LICEUL TEORETIC INTERNAŢIONAL DE INFORMATICĂ CONSTANŢA
Acreditat prin OMEC nr.5656/2006 **CIF : 35564410**

Str. Națională Nr. 5A
Oraș Ovidiu Jud. Constanța

web: www.ichc.ro
e-m ail : info@ichc.ro

Tel: 0770 101639

Nr.înreg.873A/0./09.2026

Avizat în şedinţa CP din 09.09.2026
Aprobat în ședinta CA din 09.09.2026

Director,
Prof. Văduva Raluca-Oana

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL Liceului Teoretic Internațional de Informatică Constanța AN ȘCOLAR 2026 - 2027

CUPRINS

CAPITOLUL I: GENERALITĂȚI;

CAPITOLUL II: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI;

CAPITOLUL III: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR;

Drepturi și obligații personal didactic, personal didactic auxiliar; drepturi și obligații personal nedidactic; reguli pentru noii salariați; reguli pentru foștii salariați; comunicarea cu departamentul resurse umane.

CAPITOLUL IV: ORGANIZAREA MUNCII;

Durata și programul de lucru, concediu de odihnă; concediu de odihnă suplimentar, concediu fără plată; absențele.

CAPITOLUL V: SALARIZARE;

Salariul în bani, confidențialitatea salariului, negocierile salariale, salariul de bază minim brut garantat în plată, plata salariului, rețineri din salariu.

CAPITOLUL VI: CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ;

CAPITOLUL VII: SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ;

CAPITOLUL VIII: CONCEDIEREA ȘI DEMISIA;

CAPITOLUL IX: REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ;

CAPITOLUL X: REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII;

CAPITOLUL XI: EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI LA LOCUL DE MUNCĂ;

CAPITOLUL XII: PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ;

Salariata gravidă, salariata care a născut recent, concediu de risc maternal.

CAPITOLUL XIII: ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Pentru personal didactic și personal nedidactic, reguli referitoare la procedura disciplinară.

CAPITOLUL XIV: CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR;

Pentru personal didactic și personal nedidactic, criterii generale de evaluare a personalului.

CAPITOLUL XV: PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR;

CAPITOLUL XVI: REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

CAPITOLUL XVII: ASPECTE PRIVIND SECURITATEA ÎN MEDIUL EDUCAȚIONAL VIRTUAL ȘI GESTIONAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL, POLITICA DE SUPRAVEGHERE VIDEO si POLITICA DE PROTECTIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

CAPITOLUL XVIII: Informare conform Ordinului MMPS 585 / 2 iulie 2021 privind contractul individual de muncă și Pilonul II de pensii private obligatorii

CAPITOLUL XIX- DISPOZITII FINALE.

ANEXE:

Anexa 1: Model Decizie privind aplicarea Regulamentului de organizare și funcționare;

Anexa 2: Model Formular de luare la cunoştinţă a reglementărilor Regulamentului Intern;

Anexa 3: CRITERII GENERALE de evaluare a personalului contractual;

Anexa 4: FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă posturi contractuale de conducere;

Anexa 5: FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă posturi contractuale de execuție;

Anexa 6: FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic;

Anexa 7: RAPORT DE EVALUARE ANUALĂ a performanţelor profesionale individuale ale angajaților.

Anexa 8.PROCEDURA DE LUCRU
Privind testarea salariatilor in vederea stabilirii consumului de alcool pur in aer respirat, cat si a drogurilor

Capitolul I
GENERALITĂȚI

DEFINIȚII

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

"Unitatea de învățământ Liceul Teoretic International de Informatica cu sediul în localitatea Ovidiu, jud. Constanța, Șoseau Națională 5 A ,CIF 35564410, înființată prin OMEC 5656/2006, înregistrată la autoritaţile administraţiei publice din Constanta,

"Conducerea unității" –Managerul sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Managerul i-a mandatat în acest scop;

"Conducatorul/ șeful ierarhic superior" – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama unității de învățământ și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

"Personalul" – personal didactic de conducere, didactic de predare şi de instruire practică, didactic auxiliar şi personal nedidactic;

Discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

Discriminare indirectă – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

Hărțuire – situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hărțuire sexuală – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Acțiuni pozitive – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

Munca de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

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

Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

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

Discriminare multiplă – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;

Evaluarea salariaților - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora;
Protecția maternității – este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
Locul de muncă – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;
Salariata gravidă – este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să-i ateste această stare;
Salariata care a născut recent – este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
Salariata care alăptează – este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
Dispensa pentru consultații prenatale – reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
Concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să-l efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;
Concediul de risc maternal – este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor, conform legii.

Art. 1.1. Prezentul Regulament de Ordine Interioară este elaborat în conformitate cu:
– Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
– Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației, în vigoare;
– Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației, în vigoare;
– Codul muncii – Legea nr. 53/2003, republicată;
– legislația privind securitatea și sănătatea în muncă, egalitatea de șanse, prevenirea discriminării și protecția datelor cu caracter personal.
Art. 1.2. Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor salariaților unității de învățământ, permanenți sau temporari, precum și în toate spațiile aparținând școlii, inclusiv în mediul educațional online.
Art. 1.3. Regulamentul intră în vigoare de la data luării la cunoștință de către salariați.
Art. 1.4. Regulamentul are caracter normativ intern și stabilește regulile privind organizarea muncii, disciplina muncii, drepturile și obligațiile părților.
Art.1.5. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile Regulamentului , în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art.1.6. În incinta Liceul Teoretic International de Informatică sunt interzise, potrivit legii, crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de propagandă politică şi prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele convieţuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic. Personalul unității de învățământ nu poate angaja efectuarea de lucrări sau prestări de servicii în folosul altei societăți față de care are activitate concurențială și nu poate divulga date sau informații cu privire la activitatea unității de învățământ.
Art.1.7. Scopul prezentului Regulament este acela de a asigura buna funcționare a instituției și de a crea un mediu propice pentru realizarea dezvoltării instituționale și profesionale a angajaților și elevilor, având la bază următoarele principii:principiul libertății academice; principiul egalității de șansă și de tratament; principiul respectului reciproc între instituție și angajat, respectiv între angajați; principiul transparenței; principiul respectării eticii profesionale; principiul răspunderii personale față de instituție, pentru activitatea desfășurată în orice plan: didactic, științific, administrativ ș.a.; principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale, economice ș.a.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 2.1. Angajatorul are dreptul:
- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui post;
-să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;
- să aplice sancțiuni disciplinare, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.2.2. Angajatorului îi revin următoarele obligații:
-să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, respectiv– riscurile specifice postului; locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri; sediul angajatorului; funcţia/ocupaţia conform specificaţiei Clasificării Ocupaţiilor din România sau a altor acte normative, fişa postului, cu specificarea atribuţiilor postului; criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul unității; durata contractului individual de muncă; durata muncii; contractul colectiv de muncă aplicabil care reglementează condiţiile de muncă; durata perioadei de probă; data la care contractul individual de muncă urmează să își producă efectele; natura contractului individual de muncă; durata concediului anual de odihnă; condiţiile de acordare a preavizului şi duratei acestuia; salariul de bază şi alte elemente constitutive ale salariului; data plății salariului; durata normală a muncii; programele individualizate de muncă şi de lucru, ș.a.;
-să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, aplicabil și din contractele individuale de muncă;
-să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
-să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
-să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
-să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
-să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

-să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unităţii. Periodicitatea comunicărilor se stabileşte prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil
-să plătească drepturile salariale înaintea oricăror alte obligaţii băneşti;
-să respecte principiul nediscriminării şi înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;
-să prevină și să sancționeze, conform prevederilor legale, orice formă de discriminare;
-să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit prevederilor legale, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
-să garanteze aplicarea procedurii de soluționare a cererilor sau reclamaţiilor salariaţilor în conformitate cu prevederile legale, contractului colectiv de muncă;
- să informeze angajatul cu privire la obligaţia de a adera la un fond de pensii administrat privat
- sa asigure egalitatea de sanse si de tratament intre salariati, femei si barbati, in cadrul relatiilor de munca de orice fel;
-sa respecte prevederile legale, imperative si incompatibilitatile stabilite de prevederile legislatiei in vigoare in ceea ce priveste incheierea, modificarea, executarea si incetarea contractului individual de munca;
- sa respecte timpul de munca convenit si modalitatile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regumalent, precum si timpul de odihna corespunzator;
-sa asigure salariatilor acces periodic la formarea profesionala;
-sa asigure egalitatea de sanse si de tratament intre angajati, femei si barbati, in cadrul relatiilor de munca de orice fel (art.8 lit.a) din Legea 202/2002 privind egalitatea de sanse dintre barbati si femei);
-sa ii informeze permanent pe angajati, inclusiv prin afisare in locuri vizibile, asupra drepturilor pe care acestia le au in ceea ce priveste respectarea egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiie de munca (Legea 202/2022 - art.8 lit.c) privind egalitatea de sanse dintre barbati si femei) ;
-sa informeze imediat dupa ce au fost sesizate autoritatile publice abilitate cu aplicarea si controlul controlul respectarii legislatiei privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati;(Legea 202/2022 - art.8 lit.c) privind egalitatea de sanse dintre barbati si femei) ;
-sa ia orice masuri necesare in scopul prevenirii si combaterii actelor de hartuire morala la locul de munca, inclusiv prin sanctionarea disciplinara a salariatilor care savarsesc acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca(art. 2 ali. 5 din Ordonanta 137/2000 privind prevenirea si sanctiunea tuturor formelor de discriminare);
-sa intocmeasca documente interne care sa contina reglementari detaliate obligatorii privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal;
-sa consulte reprezentantii salariatilor inainte de introducerea sistemelor de monitorizare prin mijloace de comunicatii electronice si/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de munca;
-sa realizeze informerea prealabila obligatorie, completa si in mod explicit a angajatilor cu privire la utilizarea sistemelor de monitorizare prin mijloace de comunicatii electronice si/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de munca.

Art.2.3 Modalităţile de realizare a formării profesionale

Formarea profesională a salariaţilor se poate realiza prin următoarele forme;
participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din ţară sau din străinătate;
stagii de adaptare profesională la cerinţele postului şi ale locului de muncă;
stagii de practică şi specializare în ţară şi în străinătate;
ucenicie organizată la locul de muncă;
formare individualizată;
alte forme de pregătire convenite între angajator şi salariat.

Art.2.4- Asigurarea accesului periodic la formarea profesională

(1) Angajatorul asigură participarea la programe de formare profesională pentru toţi salariaţii, după cum urmează:
cel puţin o dată la 2 ani, dacă organizaţia are cel puţin 21 de salariaţi;
cel puţin o dată la 3 ani, dacă organizaţia are sub 21 de salariaţi.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condiţiile alin. (1), se suportă de către angajator.
(3) În cazul în care salariatul este cel care are iniţiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor, şi va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodata angajatorul va decide cu privire la conditiile in care va permite salariatului participarea la forma de pregatire profesionala, inclusiv daca va suporta in totalitate sau in parte costul ocazionat de aceasta.
Art.2.5- Planurile de formare profesionala
(1) Angajatorul elaborează anual şi aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanţilor salariaţilor.
(2) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexa la contractul colectiv de munca încheiat la nivel de unitate.
(3) Salariaţii au dreptul să fie informaţi cu privire la conţinutul planului de formare profesională.
Art.2.6- Procedura de aprobare a planului de formare profesională TREBUIE SA CONTINA
în ce perioadă a anului se realizează planul de formare profesională,
durata de realizare,
cine participă la realizarea planului,
modul de consultare a reprezentanţilor salariaţilor,
modul de avizare şi aprobare, precum şi
modalităţile de informare a salariaţilor cu privire la conţinutul acestuia;
puteţi menţiona şi posturile care sunt responsabile cu elaborarea procedurilor şi instrucţiunilor de lucru în domeniu, în cazul în care sunt necesare;
faptul că nerespectarea procedurilor de aprobare constituie abatere disciplinară
Art.2.7– Controlul aplicării planului de formare profesională TREBUIE SA CONTINA :
cine este responsabil în cadrul organizaţiei cu controlul, modul de verificare;
puteţi menţiona şi posturile care sunt responsabile cu elaborarea procedurilor şi instrucţiunilor de lucru în domeniu, în cazul în care sunt necesare;
faptul că nerespectarea procedurilor de aplicare şi controlare constituie abatere disciplinară)

CAPITOLUL III
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.3.1. Salariații au următoarele drepturi:
-dreptul la salarizare pentru munca depusă;
-dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
-dreptul la zilele de sărbători legale libere şi concediu de odihnă anual;
-dreptul la egalitatea de șanse și tratament;
-dreptul la măsuri de protecţie şi asigurări sociale;
-drepturi egale pentru femei şi bărbaţi;
-dreptul la demnitate în muncă;
-dreptul la securitate și sănătate în muncă;
-dreptul la acces la formarea profesională;
-dreptul la informare și consultare;
-dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
-dreptul la protecție în caz de concediere;
-dreptul la negociere colectivă și individuală;
-dreptul de a participa la acțiuni colective;

-dreptul la grevă;
-dreptul la dezvoltare profesională şi la perfecţionare;
- protectia si confidentialitatea datelor cu caracter personal, prin informarea cu privire la scopurile pentru care sunt prelucrate datele personalwe, tipul de date personale care sunt prelucrate, durata prelucrarii datelor (perioada de stocare a datelor), precum si la posibilitatea exercitarii drepturilor privind datele cu caracter personal (dreptul de informare, dreptul de acces la informatiile prelucrate, dreptul la rectificare, dreptul la stergerea datelor, dreptul la restrictionarea prelucrarii, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opozitie,in conformitate cu reglementarile organizatiei, privind protectia datelor personale
-dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
-un loc de munca lipsit de acte de hartuire morala;niciun angajat nu va fi sanctionat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesionala, promovare sau prelungirea raporturilor de munca, din cauza ca a fost supus sau ca a refuzat sa fie supus hartuirii morale la locul de munca;
-alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art 3.2. Pe langă cele menționate mai sus, personalul didactic mai are următoarele drepturi(drepturi prevazute de legea 1, legea Educatiei, valabile doar pentru personalul angajat in baza acestei legi)
- beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de Administraţie, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al școlii;
- lansează proiecte şi participă la desfăşurarea lor;
- dreptul la iniţiativă profesională, care constă în:
-conceperea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor educaţionale ale disciplinelor de învăţământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului, în scopul realizării obligaţiilor profesionale;
- punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ;
- organizarea cu elevii a unor activităţi extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare ştiinţifică;
- înfiinţarea în şcoală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formaţii artistice şi sportive, publicaţii, conform legislaţiei în vigoare;
- participarea la viaţa şcolară, în toate compartimentele care vizează organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ, conform deontologiei profesionale şi, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
- cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nicio autoritate şcolară sau publică. Prin excepţie, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice, intervenţia autorităţilor şcolare sau publice în situaţiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă, respectiv în timpul asistenţelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice şi conducerea şcolii;
- înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce şi a directorului şcolii. Multiplicarea, sub orice formă a înregistrării activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
- personalul didactic are dreptul să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul public şi în interesul învăţământului şi al societăţii româneşti;

- personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi al şcolii, precum şi demnitatea profesiei de educator;
- personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al şcolii.

Art. 3.3. Salariații beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare și de următoarele drepturi(FIECARE UNITATE STABILESTE SUMELE SI DACA ACORDA TOATE ACESTE BENEFICII, nu sun tobligatorii)

a) în cazul decesului angajatului se acordă un ajutor de deces în valoare 5000 lei
b) în caz de deces al unui membru de familie de gradul I al angajatului, se acordă un ajutor de deces în valoare 2000 lei;
c) se acordă angajatei o primă pentru naștere copil în valoare de 2000 lei;
d) tatăl unui copil nou-născut are dreptul la un concediu destinat îngrijirii copilului, concediu plătit de cinci zile lucrătoare care se acordă numai la cerere, în primele opt săptămâni de la nașterea copilului, cu posibilitatea prelungirii duratei a concediului paternal, o singură dată, în cazul absolvirii unui curs de puericultură, cu încă zece zile lucrătoare;
e) tichete de masă – sunt bilete de valoare acordate salariatilor cu funcție de bază, lunar, conform Legii nr. 165/2018 privind acordarea biletor de valoare. Valoarea nominală a unui tichet de masă este de 30 de lei, pentru fiecare zi lucrată;
f) bonusuri fixe pentru salariații, contract activ, cu funcție de bază, astfel: a) primă început an școlar în valoare de 300 lei; b) primă Paște în valoare de 300 lei; c) primă Crăciun în valoare de 300 lei; d) primă zi naștere în valoare de 300 lei.
g) pentru vechime de 25 de ani în învățământ și gradul didactic I, reducerea normei de predare de la 20 ore/săptămână la 18 ore/săptămână. Peste acest număr de ore, plata cu ora.Acest beneficiu se acordă în luna în care sunt prezentate la departamentul HR documentele doveditoare.PREVEDERE LEGALA PENTRU PERSONALUL ANGAJAT PE LEGEA 1

Art.3.4. Salariații au următoarele obligații:

Salariații au obligația de a realiza norma de muncă și de a-și însuși atribuțiile postului ocupat și de a duce la îndeplinire sarcinile rezultate/stabilite prin acestea, precum și alte sarcini dispuse de conducerea unității de învățământ, în legătură cu postul.

De asemenea, au obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Ordine Interioară, în contractul individual de muncă precum și in fișa postului.

Salariații au obligația de a reprezenta unitatea de învățământ în mod corespunzător, sub toate aspectele cu ocazia deplasărilor sau detașărilor în interes de serviciu. De asemenea, ei trebuie să afișeze un comportament civilizat, decent în cadrul relațiilor de serviciu, să asigure un climat de colaborare cu membrii colectivului, să combată manifestările corespunzătoare privind disciplina la locul de muncă.

Salariații trebuie să apere patrimoniul unității de învățământ și să prevină manifestările de sustragere sau distrugere a bunurilor materiale din dotarea unității de învățământ. Ei au obligația de a respecta măsurile de sănătate și securitate a muncii în unitate.

Salariații trebuie să anunțe la Biroul Resurselor Umane, cu minim 5 zile înainte de data la care sunt necesare să se producă, orice modificări privind situaţia personală a salariatului, pentru a putea fi

încheiate actele şi pentru a fi înregistrate la termen în registrul electronic de evidenţă a salariaţilor şi în dosarul personal;

Salariații trebuie să anunţe conducătorul locului de muncă, în situaţia în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă.

Salariatii au datoria de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului si contractului individual de munca

Salariații sunt obligați sa aiba conduita morala, conforma deontologiei profesionale si sa fie apte din punct de vedere medical si psihologic pentru îndeplinirea funcției.

De asemenea, au obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu, obligatia de a respecta prevederile cuprinse in Regulamentul Intern, în contractul individual de muncă. Salariatii au si alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Salariatii au obligatia de a reprezenta unitatea de invatamant in mod corespunzator, sub toate aspectele cu ocazia deplasarilor sau detasarilor in interes de serviciu.

De asemenea, ei trebuie sa afiseze un comportament civilizat, decent in cadrul relatiilor de serviciu, sa asigure un climat de colaborare cu membri colectivului, sa combata manifestarile necorespunzatoare privind disciplina la locul de munca.

Salariații răspund disciplinar pentru incalcarea cu vinovatie a îndatoririlor ce le revin potrivit CIM, precum si pentru incalcarea normelor de comportare care dauneaza interesului invatamantului si prestigiului unitatii/institutiei, conform legii.

Salariatii au obligatia de a se ponta zilnic, atat la VENIRE cat si la PLECARE, la unul din punctele de acces: la poarta (turnichetul mijlociu) sau din zona receptiei. Aceasta evidenta este obligatorie pentru intocmirea corecta a statului de salarii, pentru calculul drepturilor banesti cuvenite salariatiilor. In acest sens, pontajul este obligatoriu, atat la VENIRE cat si la PLECARE. Nepontarea intr-o anumita zi duce la anularea zilei de lucru si scaderea acesteia din drepturile salariale, in mod automat

Art.3.5. Salariaților le este interzis:

-să intre sau să rămână în afara programului de lucru la sediul unității de învățământ, fără autorizarea șefului ierarhic;

-să întârzie mai mult de 15 minute peste oră de începere a programului de lucru; primele două abateri de la această regulă se sancționează cu "avertisment scris", iar a treia abatere de acest gen implică sancționarea salariatului.

-să absenteze 3 zile lucrătoare, nemotivat; pentru primele 3 zile absentate, salariatul va fi sancționat cu "avertisment scris" angajatorul are dreptul sa declanseze cercetarea disciplinara a salariatului

, iar la a 4 a zi absentată nemotivat, angajatorul are dreptul să concedieze disciplinar salariatul;

-personalul auxiliar-să nu poarte echipamentul de protecție a muncii și echipamentul de lucru aflat în dotare, în timpul programului de lucru; refuzul de a purta echipamentele mai sus menționate se sancționează cu reducerea salarială cu 10% din salariul de bază la prima constatare a șefului direct, iar la a doua abatere de acest fel angajatorul va concedia disciplinar salariatul;

-să efectueze lucrări sau activități în folos personal, pe toata perioada contractului individual de muncă încheiat cu unitatea de învățământ; abaterile în acest sens se vor sancționa, la prima constatare, cu reducere salarială 5% pe 3 luni, urmând ca la a doua abatere de acest gen, angajatorul să-și rezerve dreptul de a concedia disciplinar salariatul;

-să utilizeze telefoanele, faxurile, xeroxurile, calculatoarele unității de învățământ în interes personal - avertisment verbal;

-să introducă sau să faciliteze introducerea în unitatea de învățământ a persoanelor străine, în afara cazurilor acceptate de către conducerea unității de învățământ, abatere care se sancționează cu reducerea salarială cu 10% pe 3 luni;

-să consume băuturi alcoolice și să se prezinte în stare de ebrietate în timpul programului de lucru; la prima abatere de acest gen, salariatul va fi sancționat cu "avertisment scris", iar la a doua abatere, angajatorul își rezervă dreptul de a concedia disciplinar salariatul;

-să introducă obiecte legal prohibite: droguri, arme, ș.a.– prima abatere: desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
-să folosească autoturismele unității de învățământ în interes personal – avertisment scris;
Mașinile de serviciu se utilizează în scop profesional sau, în situația în care acest lucru a fost aprobat de conducerea unității de învățământ, și în scopul deplasării către serviciu și înapoi. În cazul în care este permisă de către conducerea unității de învățământ utilizarea în scop personal, angajatul va suporta contravaloarea cheltuielilor aferente. Vehiculele unității de învățământ pot fi utilizate numai de către persoanele autorizate în acest sens.
-să fumeze în locurile care nu sunt special amenajate în acest sens - prima abatere: desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
-să încalce regulile de igienă în muncă - avertisment scris.
sa absenteze nemotivat;

sa nu poarte echipamentul de protectie a muncii si echipamentul de lucru aflat in dotare, in timpul programului de lucru; refuzul de a purta echipamentele mai sus mentionate se sanctioneaza cu advertisement scris, la a doua abatere se declanseaza procedura cercetarii disciplinare ;

sa efectueze lucrari sau activitati in folos personal, pe toata perioada contractului individual de munca incheiat cu unitatea de invatamant; abaterile in acest sens se vor sanctiona, la prima constatare, cu reducere salariala 5% pe 3 luni, urmand ca la a doua abatere de acest gen, angajatorul sa-si rezerve dreptul de a concedia disciplinar salariatul;

sa utilizeze telefoanele, faxurile, xeroxurile, calculatoarele unitatii de invatamant in interes personal; abaterile in acest sens se vor sanctiona cu avertisment verbal;

h) sa introduca sau sa faciliteze introducerea in unitatea de invatamant a persoanelor straine, in afara cazurilor acceptate de catre conducerea unitatii de invatamant reducerea salariala cu 10% pe 3 luni;

sa consume bauturi alcoolice si sa se prezinte in stare de ebrietate in timpul programului de lucru; la prima abatere de acest gen, salariatul va fi sanctionat cu "avertisment scris", iar la a doua abatere, angajatorul isi rezerva dreptul de a concedia disciplinar salariatul, dar nu fara a realiza cercetarea disciplinara;
se interzice salariaţilor comportarea necuviincioasă faţă de colegi, săvârşirea de abateri de la regulile de morală şi conduită
n) se interzice săvârşirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranţa celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul societăţii sau cea a propriei persoane;

se interzice savarsirea de catre salariat, de acte care ar putea aduce prejudicii grave societatii, atat materiale cat si de imagine;

p) se interzice salariatilor comportarea necuviincioasa, neprofesionala, abuziva fata de copii care ar prejudicia grav imaginea institutiei, angajatul suportand contravaloarea acestor prejudicii ;

Art.3.6. Pe lângă cele menționate mai sus, personalul didactic și didactic auxiliar, mai are următoarele obligaţii: (valabile doar pentru personalul angajat in baza acestei legi

1. personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învăţământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
2. este interzis cadrelor didactice să desfăşoare activităţi incompatibile cu demnitatea funcţiei didactice, cum sunt: comerţul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale; practicarea, în public, a unor activităţi cu componenţă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
3. să aibă o ţinută şi un comportament civilizat în relaţiile cu celelalte cadre didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevii, părinţii, precum şi cu orice persoană din afara instituţiei;

4. cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs, iar la intrarea la ore să noteze absenţele în catalogul electronic-Educare. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;
5. cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate şi să le consemneze în carnetul de elev;
6. le este interzis cadrelor didactice să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţii/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;
7. cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezenţă, sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezenţă, cu excepţia celor efectuate de către director;
8. cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii şcolii/coordonatorilor de arii curriculare până la sfârşitul lunii septembrie a anului şcolar în curs planificările calendaristice pentru materia pe care o predau şi pentru orele de dirigenţie-ulterior vor fi avizate de responsabilul comisiei metodice și înregistrate;
9. cadrele didactice sunt obligate să anunţe în timp util conducerea şcolii în cazul absenţei de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
10. cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ţinută morală demnă, să-şi respecte toţi partenerii educaţionali, să folosească serviciile instituţiei numai în scopuri educaţionale;
11. cadrele didactice trebuie să-şi acorde respect reciproc şi sprijin colegilor şi personalului şcolii în îndeplinirea obligaţiilor profesionale;
12. cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuţii cu elevii, cu părinţii sau cu alte persoane referitoare la competenţa profesională a altor cadre didactice;
13. niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui clasei şi să motiveze absenţe, să comunice note, să comenteze situaţii din catalog; toate aceste situaţii se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
14. la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăseşte ultimul sala;
15. cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele cu părinţii atunci când sunt solicitate de profesorii diriginţi sau de conducerea şcolii;
16. cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele Consiliului profesoral şi ale Consiliului profesoral al clasei;
17. fumatul este interzis în unitatea de învăţământ;
18. fiecare cadru didactic trebuie să deţină un portofoliu personal;
19. le este interzis cadrelor didactice să facă meditații cu elevii din clasele unde predau.

Art.3.7. Cadrele didactice care deţin funcţia de profesor diriginte:

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

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

Profesorul diriginte are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

- coordonează activitatea consiliului clasei;
- numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei, îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei, colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea

clasei de elevi; preia, pe baza de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului regulament;
- organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale, la bacalaureat, la admiterea în licee, precum și la certificarea competențelor profesionale și la metodologia de continuare a studiilor, după finalizarea învățământului obligatoriu;
- urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal;
- motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii sau, după caz, eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;
- analizează, periodic, situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;
- sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;
- informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă, în scris, Consiliului profesoral, propunerile de notare mai mici decât 7.00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare;
- înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;
- organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigență, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare;
- aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;
- recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ;
- calculează media generală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului regulamentului;
- consemnează în carnetele de elev mediile;
- proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul anului școlar;
- informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al

internetului; participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;

- transmit elevilor de la grupa/ clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- oferă consiliere elevilor clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- mențin comunicarea cu părinții elevilor;
- intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați elevii clasei;
- observă comportamentul elevilor pe parcursul întregului an școlar, monitorizând segmentul "siguranță școlară" la nivelul clasei respective, stabilind ședințe de consiliere individuală și familială dacă situația o impune(se recomandă orice activitate care crește gradul de siguranță în scoală).

  Ședințele cu părinții se pot organiza și lunar, dacă situația impune o asemenea frecvență de organizare – și pot fi desfășurate și on-line, în situații de calamitate, pandemie sau alte situații excepționale. La finalul anului școlar efortul, implicarea și energia depusă de către profesorul-diriginte în dezvoltarea și menținerea relației cu elevii clasei, între elev-elev, profesor-elev, direcțiune-elev, și care a obținut rezultate pe parcursul anului școlar, va fi recompensat financiar din partea direcțiunii unității școlare.

  Nerespectarea obligațiilor atrage încetarea dreptului de profesor-diriginte în anul școlar următor.

Art.3.8. Coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare:

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

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

Art.3.9. Personalul didactic auxiliar are următoarele obligaţii:

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

- răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie, conform legislației;
-de a semna zilnic condica de prezenţă, dacă nu semnează condica trebuie măcar să utilizeze sistemul de pontaj cu cardul de accces.

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

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

Art.3.10. Enumerarea obligațiilor sus-menționate nu este limitativă; conducerea unității de învățământ își rezervă dreptul de a aprecia, sub consultare juridică, și alte manifestări încadrate ca interziceri.

Art.3.11. Reguli pentru noii salariați:

Unitatea de învățământ nu utilizează informațiile secrete ale altor companii decât dacă are autorizarea expresă din partea acelor companii să o facă.

Noii salariați trebuie să respecte următoarele reguli:

- să nu aducă în incinta unității de învățământ niciun fel de documente de la fostul loc de muncă în afară de cele solicitate de departamentul HR, necesare angajării;
- să nu folosească în unitatea de învățământ informațiile secrete de la fostul loc de muncă;

Salariații actuali sau superiorii acestora nu au dreptul să ceară noilor sau potențialilor salariați să divulge informații secrete de la fostul loc de muncă.

Art.3.12. Reguli pentru foștii salariați:

Când părăsiți unitatea de învățământ, veți avea în continuare obligația legală de a nu folosi și de a nu divulga informațiile secrete în a căror posesie ați intrat pe durata angajării în cadrul unității de învățământ. Nu aveți dreptul să luați cu dumneavoastră niciun fel de document care conține informații clasificate, proprietatea unității de învățământ.

- Foștii salariați sau colaboratori, nu vor folosi numele unității de învățământ sau a șefilor lor în moduri care pot aduce atingere imaginii acestora, nu vor relata aspecte profesionale sau personale în legătură cu activitatea desfășurată în cadrul unității de învățământ care ar putea aduce o atingere reputației societății.
- Dezvăluirea oricăror informații confidențiale, fie că acestea sunt sau nu de natură să aducă o atingere reputației unității de învățământ și salariaților ei, în presă, televiziune, medii de afaceri se va realiza numai cu acceptul scris, prealabil al unității de învățământ.
- În cazul în care foștii salariați ai unității de învățământ vor fi abordați de reprezentanți ai presei sau ai altor organizații civice în cursul realizării unor anchete, se vor abține de la a face declarații asupra aspectelor profesionale ale activității lor anterioare în societate care ar putea aduce atingere reputației acesteia. Foștii angajați sunt rugați să decline orice colaborare și să redirecționeze întrebările către reprezentanții legali ai unității de învățământ, singurii în drept să răspundă unor astfel de întrebări sau anchete.

Nerespectarea acestor restricții vă poate obliga atât pe voi cât și pe noul vostru angajator, la răspundere legală. Pentru orice întrebări referitoare la această obligație vă recomandăm să discutați cu fostul vostru angajator sau cu Departamentul Juridic.

Art.3.12. Comunicarea cu Departamentul Resurse Umane

În vederea menținerii unor evidențe exacte, salariații au obligația de a anunța Departamentul Resurse Umane asupra oricăror schimbări intervenite în datele personale. Unitatea de învățământ nu va purta nicio răspundere pentru consecințele nerespectării acestei obligații.

Schimbări survenite în: starea civilă, adresă, numărul membrilor de familie, trebuie comunicate Departamentului Resurse Umane în maximum 5 zile lucrătoare.

Salariații au obligația de a aduce la cunoștință Departamentului Resurse Umane, în cel mai scurt timp – maxim 24 de ore – orice schimbări intervenite în circumstanțele individuale, care ar putea influența capacitatea de a efectua o anumită muncă, cum ar fi, fără a se limita însă la acestea:

- procesele pe rol care ar putea afecta imaginea unității de învățământ;
- boli sau alte schimbări în starea sănătății, ș.a.

Necomunicarea acestor schimbări în termenul prevăzut anterior constituie abatere disciplinară și se sancționează în funcție de gravitatea situației generate, putând atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA MUNCII

Art.4.1. Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiţi sau la acelaşi angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea.

Art.4.2. Durata și programul de lucru:

(1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziţia angajatorului şi îşi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil şi/sau ale legislaţiei în vigoare.

Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activităţii, care stabileşte orele şi zilele când începe şi când se încheie prestarea muncii.

Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă şi repartizarea sa în funcţie de un anumit model stabilit de angajator.

Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

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

a) activităţi didactice de predare-învăţare-evaluare şi de instruire practică şi examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învăţământ;

b) activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică;

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

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

În funcție de necesitățile unității de învățământ, programul de muncă zilnic poate fi prelungit sau prestat și în alte zile ale săptămânii, cu acordul persoanelor nominalizate.

Durata maximă legală a timpului de muncă este de 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru-după ora 14:30, se compensează cu plata la oră (această plată este stabilită în funcție de vechimea în muncă a salariatului).

Evidența orelor de lucru se realizează în baza condicii de prezență sau a pontajului individual realizat prin cardul de acces pe care îl deține fiecare angajat.

(4) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toţi salariaţii, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.

Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

Durata zilnică a timpului de muncă este împărţită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă şi o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul îşi alege orele de sosire şi de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

Programul individualizat de muncă poate funcţiona numai cu respectarea dispoziţiilor art. 112 şi 114 din Codul Muncii.

Orice refuz al solicitării prevăzute mai sus trebuie motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă iniţial la sfârşitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul iniţial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanţelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

Art. 4.3 – Ieşirea salariaţilor din incinta organizaţiei în timpul programului

(1) Ieşirea din incinta societăţii în timpul programului al salariaţilor este permisă numai în acordului primit din partea managerului unității școlare.

Art. 4.4 - Accesul în incinta unităţii

Accesul persoanelor străine în incinta organizaţiei este strict interzisa sau se poate face pe baza legitimaţiei de serviciu însoţită de verificarea CI sau Pasaportului .

Art. 4.5 – Relaţiile personale dintre angajaţi

Organizaţia permite existenţa relaţiilor personale sau intime dintre salariaţi. Angajaţii care au relaţii personale sau intime se vor abţine de la un comportament indecent, excesiv de afectuos, sau nepotrivit situaţiei şi locului de muncă.

Art. 4.6 – Utilizarea telefoanelor, calculatoarelor şi poştei organizaţiei în scop personal

(1) Utilizarea în scop personal a telefoanelor şi calculatoarelor organizaţiei este permisă în măsura în este realizată cu discreţie, şi nu afectează programul de lucru şi eficienţa muncii. Organizaţia poate cere angajaţilor să ramburseze cheltuielile telefonice efectuate în scopuri personale.

(2) Nu sunt permise cheltuielile poştale în numele organizaţiei pentru corespondenţa personală.

Art. 4.7 – Fumatul în incinta organizaţiei

(1) Este interzis fumatul în incinta institutiei, respective in spatiul inchis de la locul de munca sau in curte.

(2) Prin spaţiu închis de la locul de muncă se înţelege orice spaţiu care are un acoperiş, plafon sau tavan şi care este delimitat de cel puţin doi pereţi, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare.

(3) Spațiile închise de la locul de muncă sunt marcate cu indicatoare prin care se indică «Fumatul interzis» şi este simbolul internaţional, respectiv ţigareta barată de o linie transversală.

Art.4.8. Concediul de odihnă:

Durata efectivă a concediului de odihnă anual este prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Prin excepţie efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în cazuri deplin justificabile ce țin de desfășurarea activității(cu emiterea de documente justificative).

Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârşitul anului următor, tuturor salariaţilor care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.4.8.1. Concediul de odihnă se acordă salariaţilor în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului de odihnă anual este de minim 21 zile şi se acordă proporţional cu activitatea prestată într- un an calendaristic.

Art.4.8.2. Cadrele didactice din învățământul preuniversitar beneficiază de dreptul la concediu anual cu plată, în perioada vacanţelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

Art.4.9. Concediul de odihnă suplimentar:

Art. 4.9.1. În fiecare an calendaristic, salariaţii încadraţi în grade de invaliditate au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 3 zile, iar salariaţii nevăzători cu o durată de 6 zile.

Art.4.9.2. Salariaţii care îşi desfăşoară activitatea în condiţii deosebite precum şi tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de concedii de odihnă suplimentare de minim 3 zile pe an.

Art.4.9.3. Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariaţi prevăzute la art.5.4, se stabileşte prin contractul colectiv de muncă aplicabil şi va fi de cel puţin 3 zile lucrătoare.

Pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcţie de vechimea în muncă justificată prin carnet de muncă și adeverințe de vechime, astfel:

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

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

-peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare;

De asemenea, personalul didactic auxiliar şi nedidactic mai beneficiază de un concediul de odihnă suplimentar de 5 zile**.**

Art.4.9.4. Personalul didactic care însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.

didactice retribuite în regim de plata 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.

Art.4.9.5. 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 plată cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare și să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

Art.4.9.6. La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului

pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor şi perioada absenţei de la locul de muncă în condiţiile art. 152 (2) din Codul Muncii, se consideră perioade de activitate prestată.
Art.4.9.7. Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.
Art 4.8. Concediul de odihnă anual poate fi fracționat la cererea angajatului. În cazul în care programarea concediilor se face fracţionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puţin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
Dacă interesele unității o cer, angajatul poate fi rechemat din concediu, urmând ca diferența de concediu să fie programată conform dorinței angajatului. Rechemarea se va face în scris cu aprobarea expresă a conducerii unității de învățământ.
Salariatul rechemat din concediu are dreptul la o compensație care constă din plata transportului dus-întors din localitatea în care se află în concediu.
Art 4.9. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual. La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată. În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate. **Art.4.10.** Concediile de odihnă se programează în funcție de necesitățile desfășurării normale a procesului de muncă. Salariații trebuie să întocmească cereri în scris în care să precizeze clar perioada pe care o solicită pentru concediul de odihnă și să depună aceste cereri la biroul administrativ cu cel puțin o lună înainte de prima zi în care doresc să intre în concediu.
Art.4.11. Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 5 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură(concediu paternal). Tatăl copilului nou-născut care are calitatea de lucrător are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare.

În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, se majorează cu 5 zile lucrătoare. Tatăl poate beneficia de prevederile menționate pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obţinut.

c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

d) decesul soțului/ soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de munca in cadrul aceleiasi companii, cu mutarea domiciliului in alta localitate – 5 zile;

f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;

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

h) dreptul la concediu de îngrijitor, se acordă la cerere, pentru maximum 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude (definite drept mama, tatăl, fiul, fiica, soțul sau soția unui salariat) sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, pe baza documentelor justificative.
i) de dreptul de a absenta de la locul de muncă, pentru maximum 10 zile lucrătoare pe an, în situații neprevăzute determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, cu condiția informării prealabilea angajatorului și cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru al salariatului. Modalitatea de recuperare a perioadei de absență va fi stabilită de comun acord între angajator și salariat.
Durata concediului paternal, a celui de îngrijitor, respectiv durata absențelor de la locul de muncă precizate mai sus vor fi considerate perioade de activitate prestatăpentru stabilirea duratei concediului de odihnă anual. De asemenea, angajatorului îi va fi interzisă concedierea angajaților pe durata acestor perioade de absență.
Art.4.13.1. În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

Art.4.13.2. Personalul didactic 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.

Art.4.13.3. Ziua/ zilele liberă/ libere prevăzută/ prevăzute la art. 5.7 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.

Art4.13.4. Personalul care asigură suplinirea salariaților prevăzuți la art.5.7 este remunerat corespunzător.

Cadrul didactic care a fost în incapacitate temporară de muncă sau în concediu fără plată întregul an școlar nu are dreptul la concediu de odihnă pentru anul școlar respectiv.

Art.4.14. Concediu fără plată:
Art.4.14.1. Concediile fără plată se acordă în condițiile stabilite de lege cu aprobarea conducerii. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.
Art.4.15. Sărbători legale:
Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:
- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri dinaintea Paștelui;
- prima, a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;

- 5 octombrie - Ziua Mondiala a Educației;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art.4.15.1. Absențele: Cu excepția cazurilor de forță majoră, absențele de la locul de muncă trebuie autorizate, în prealabil, de superiorul ierarhic. În cazul în care absența se datorează unui motiv independent de voința angajatului(ex.: boală, accident), superiorul trebuie informat în acest sens în maxim 12 ore de la apariția incidentului.
Angajatul trebuie să facă dovada unui certificat medical, de natură să justifice absența pe caz de boală a salariatului, sau cel puțin să anunțe probabilitatea absenței pe caz de boală. Certificatul medical va fi depus la sediul unității de învățământ în termen de 3 zile lucrătoare de la data eliberării acestuia. Prelungirea certificatului medical inițial trebuie adusă la cunoștința angajatorului, în ziua efectuării prelungirii.
Unitatea de învățământ își rezervă dreptul de a supune angajatul care beneficiază de concediu medical unei consultații acordată de către medicul de medicina muncii la care este arondată unitatea de învățământ, sau dreptul de a contesta certificatul medical la autoritatea competentă, potrivit legii.

Art.4.15.2 . Deplasarea și delegarea: condițiile în care se efectuează delegarea și deplasarea profesională sunt în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 (Codul Muncii) și legea 1/2011.
Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni şi se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu constituie motiv pentru sancţionarea disciplinară a acestuia. Angajatorul are dreptul de a dispune ca angajatul să își desfășoare activitatea la oricare din sediile sale din București.

Art.4.15.3. (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situaţii neprevăzute, determinate de o situaţie de urgenţă familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezenţa imediată a salariatului, în condiţiile informării prealabile a angajatorului şi cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.
(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic. Drepturile de care se bucura angajatul se mentin si pe durata acestei absente.
(3) Angajatorul şi salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absenţă, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2)

Art.4.15.4. În cazul reducerii temporare a activităţii, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depăşesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situaţiei care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unităţii sau a reprezentanţilor salariaţilor, după caz. Pe durata reducerii şi/ sau a întreruperii temporare a activităţii, salariaţii implicaţi în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfăşoară activitate, beneficiază de o indemnizaţie, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat.
Pe durata reducerii şi/sau a întreruperii temporare, salariaţii se vor afla la dispoziţia angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activităţii.

Art.4.16. Parcarea autoturismelor:
Unitatea de învățământ nu își asumă responsabilitatea privind securitatea parcării autoturismelor personale ale salariaților.

CAPITOLUL V

SALARIZARE

Art.5.1. Salariul în bani:
Pentru munca prestată în condiţiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.
Art.5.2. Confidenţialitatea salariului:
Salariul este confidenţial. În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligaţia a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:accesul la întocmirea şi consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fişa postului stabilite în mod direct aceste atribuţii şi de către conducerea unităţii.
Art.5.3. Negocierile salariale:
(1) Salariile se stabilesc prin negocieri individuale între angajator şi salariat.
(2) Sporurile şi adaosurile la salariul de bază sunt reglementate de contractele colective de muncă la nivelul unităţii.
Art.5.4. Salariul de bază minim brut garantat în plată:
(1) Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcţie de cuantumul salariului negociat, un salariu brut lunar cel puţin egal cu salariul minim brut pe ţară.
(2) Salariul minim brut pe ţară garantat în plată este adus la cunoştinţa salariaţilor de către angajator prin afişare la sediul acestuia.
Art.5.5. Plata salariului:
(1) Salariul se plăteşte în data de 1 a/ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.
(2) În cazul întârzierii nejustificate a plăţii salariului / neplăţii acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanţei judecătoreşti competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune-interese pentru repararea prejudiciului produs.
(3) Salariul se plăteşte direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferenţial de lege.
(4) Plata salariului se dovedeşte prin semnarea statelor de plată şi prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plăţii către salariatul îndreptăţit.
(5) Obligaţia întocmirii statelor de plată şi a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul organizaţiei, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin fişa postului.
(6) Părțile contractante convin ca personalul din învățământ să beneficieze, în condițiile legii, de următoarele premii:
a) un premiu lunar din fondul de salarii, în condițiile legii, pe baza criteriilor stabilite de către conducerea de la nivelul unității, criterii elaborate avându-se în vedere rezultatele în activitate, considerate ca valoroase pentru unitate; criteriile vor fi aduse la cunoștința salariaților prin afișare la sediu(unității respective: fondul de premiere se utilizează lunar, sumele nefolosite putând fi utilizate în lunile următoare, în cadrul aceluiași an calendaristic în același scop), în baza aprobării C.A.
b) o diplomă de fidelitate, pentru întreaga activitate desfășurată în învățământ, cu mențiuni personalizate, înmânată salariaților care se pensionează în prezența colectivului din unitate;

Art.5.6. Reținеri din salariu:
Art.5.6.1. În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.
Art.5.6.2. Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.
În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:
a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
d) acoperirea altor datorii.
Art.5.6.3. Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

CAPITOLUL VI

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.6.1. Formele de angajare agreate de unitatea de învățământ **Liceul Teoretic Internațional de Informatică C-ța** sunt: contractul individual de muncă pe perioada nedeterminată, determinată și contractul individual de muncă cu timp parțial(drepturile și obligațiile acestor salariați stabilindu-se în raport cu timpul de muncă efectiv lucrat).

Art.6.2. Conducerea Liceului Teoretic Internațional de Informatică C-ța are obligaţia încheierii unui contract individual de muncă în formă scrisă cu respectarea prevederilor legale, cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității.

Art.6.3. Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligaţii:

a) să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele generale pe care intenţionează să le înscrie în contract, informare care va cuprinde cel puţin elementele prevăzute la art. 17 alin. 3 al Codului Muncii, care se vor regăsi, obligatoriu şi în conţinutul contractului individual de muncă. Obligaţia de informare a persoanei selectate în vederea angajării se consideră îndeplinită de către angajator la momentul comunicării ofertei sale privind conţinutul contractului individual de muncă.

b) să trimită persoana pe care o va angaja, să efectueze analizele medicale și să obţină un certificat medical din care să reiasă că cel în cauză este apt de muncă conform fișei de expunere la riscuri profesionale;

c) să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedeşte că îndeplineşte condiţiile legale cerute în acest scop;
- actul de identitate prin care se face dovada identităţii, cetăţeniei şi a domiciliului;
- actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcţia(meseria) ce urmează a o exercita;
- dispoziţia de repartizare în muncă, în cazurile prevăzute de lege;
- acordul scris al părinţilor sau al reprezentanţilor legali, în cazul persoanei în vârstă de 15 ani- în lipsa acordului acestora, acordul autorităţii tutelare;
- încadrarea în muncă a persoanelor care beneficiază de tutelă specială este interzisă.
- orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator în vederea ocupării funcţiei(meseriei) respective, ca de ex: certificatul de cazier judiciar; curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice şi profesionale, certificatul de integritate.

d) să efectueze verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale şi personale ale persoanei care solicită angajarea cu respectarea următoarelor reguli:

Verificarea aptitudinală se realizează în perioada de probă menționată în contractul individual de muncă ce nu poate depăși 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. Perioada de probă constituie vechime în muncă. În cazul persoanelor cu handicap care solicită angajarea, angajatorul va informa persoana despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă şi îl va întocmi în formă scrisă, cu menţionarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de 30 de zile calendaristice de la data întocmirii contractului care va coincide cu data începerii activităţii(primirii la muncă). Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile şi are toate obligaţiile prevăzute în legislaţia muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil în Regulamentul Intern şi în contractul individual de muncă.

Nu se va putea stabili o noua perioadă de probă în cazul în care, în termen de 12 luni, între aceleași părți se încheie un nou Contract Individual de Muncă pentru aceeași funcție şi cu aceleași atribuții.

După expirarea perioadei de probă, conducerea unității de învățământ își rezervă dreptul de a-l încadra pe angajat pe alt post decât cel prevăzut inițial corespunzător aptitudinilor și competențe angajatului, cu acordul acestuia.De asemenea, angajatul are dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care să le asigure condiții de muncă mai favorabile, dacă și-au încheiat perioada de probă și au o vechime de cel puțin 6 luni.

e) Să efectueze instruirea persoanei în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă înainte de începerea activităţii respectiv efectuarea instructajului introductiv general.

- Această instruire se realizează obligatoriu în cazul noilor salariați, al celor care-şi schimbă locul de muncă sau felul muncii şi al celor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele şi modalităţile prevăzute expres în acest regulament intern, cu respectarea termenelor stabilite şi a celorlalte prevederi legale;

Art.6.4. Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

Art.6.4.1. Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional la acesta, după caz.

Art.6.4.2. Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

a) identitatea părților;

b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri precum şi dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;

c) sediul angajatorului;

d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmează să-și producă efectele;

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

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

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

k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul si metoda de plată;

l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână, condiţiile de efectuare şi de compensare sau de plată a orelor suplimentare;

m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condiţiile de muncă ale salariatului **si** prevederile regulamentului intern;

n) durata şi condiţiile perioadei de probă, dacă există.

o) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate şi semnăturii electronice calificate.

p) dreptul şi condiţiile privind formarea profesională oferită de angajator;

q) suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuţiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupaţională a salariatului, în condiţiile legii, precum şi acordarea, din iniţiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activităţii profesionale a acestuia, după caz

Elementele din informarea prevăzută la art. 7.4.2 trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă cu excepţia informaţiilor prevăzute la lit. m), o) şi p).

Art.6.4.3. Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la art. 7.4.2. în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art.6.4.4. La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor art. 7.4.5.

Art.6.4.5. Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți va interveni un contract de confidențialitate.

Art.6.4.6. În situația în care angajatorul nu își execută obligația de informare prevăzută la articolul precedent, persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, are dreptul să sesizeze, în termen de 30 de zile de la data neîndeplinirii acestei obligații, instanța judecătorească competentă și să solicite despăgubiri corespunzătoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutării de către angajator a obligației de informare.

Art.6.5. În afara clauzelor esențiale prevăzute la art. 17 din Codul muncii, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

Art.6.5.1. Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

a) clauza de confidențialitate;

b) clauza de mobilitate;

c) clauza de neconcurență;

d) clauza de formare profesională.

Art.6.6. La încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot negocia și cuprinde în contract o clauză de neconcurență prin care salariatul să fie obligat ca după încetarea contractului să nu presteze, în interes propriu sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la angajatorul său, în schimbul unei indemnizații de neconcurență lunară pe care angajatorul se obligă să o plătească pe toata perioada de neconcurență.

Art.6.6.1. Clauza de neconcurență își produce efectele numai dacă în cuprinsul contractului individual de muncă sunt prevăzute în mod concret activitățile ce sunt interzise salariatului la data încetării contractului, cuantumul indemnizației de neconcurență lunare, perioada pentru care își produce efectele clauza de neconcurență, terții în favoarea cărora se interzice prestarea activității, precum și aria geografică unde salariatul poate fi în reală competiție cu angajatorul.

Art.6.6.2. Indemnizația de neconcurență lunară datorată salariatului nu este de natură salarială, se negociază și este de cel puțin 50% din media veniturilor salariale brute ale salariatului din ultimele 6 luni anterioare datei încetării contractului individual de muncă sau, în cazul în care durata contractului individual de muncă a fost mai mică de 6 luni, din media veniturilor salariale lunare brute cuvenite acestuia pe durata contractului.

Art.6.6.3. Indemnizația de neconcurență reprezintă o cheltuială efectuată de angajator, este deductibilă la calculul profitului impozabil și se impozitează la persoana fizică beneficiară, potrivit legii.

Art.6.6.4. Clauza de neconcurență își poate produce efectele pentru o perioadă de maximum 2 ani de la data încetării contractului individual de muncă. Prevederile alin. (1) nu sunt aplicabile în cazurile în care încetarea contractului individual de muncă s-a produs de drept, cu excepția cazurilor prevăzute la art. 56 alin. (1) lit. c), e), f), g) și i) din Codul muncii, ori a intervenit din inițiativa angajatorului pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Art.6.6.5. Clauza de neconcurență nu poate avea ca efect interzicerea în mod absolut a exercitării profesiei salariatului sau a specializării pe care o deține.

Art.6.6.6. La sesizarea salariatului sau a inspectoratului teritorial de muncă instanța competentă poate diminua efectele clauzei de neconcurență.

Art.6.6.7. În cazul nerespectării, cu vinovăție, a clauzei de neconcurență, salariatul poate fi obligat la restituirea indemnizației și, după caz, la daune- interese corespunzătoare prejudiciului pe care l-a produs angajatorului.

Art.6.7. Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în contractul individual de muncă.

Art.6.7.1. Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese stabilite conform legii.

Art.6.8. Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și vor face obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

Art.6.9. Obiectivele de performanţă vor forma obiect de evaluare individuală a salariatului, alături de criteriile generale de evaluare aplicate potrivit procedurii stabilite prin prezentul Regulamentul intern.

Art.6.9.1. Relația de muncă începe în momentul prezentării salariatului la locul de muncă, nu mai devreme de data convenită în contractul individual de muncă. Noul angajat dobândește statutul de salariat doar atunci când există acordul său scris, respectiv a semnat contractul individual de muncă.

Art.6.9.2. Conducerea unității de învățământ stabilește locurile de muncă ale salariaților în funcție de pregătirea profesională, aptitudini, existând posibilitatea ca sarcinile de serviciu să nu fie realizate într-un cadru stabil.

Art.6.9.3. La semnarea contractului individual de muncă, fiecărui salariat i se vor aduce la cunoștință, sub semnătură, prevederile fișei postului și a Regulamentului Intern. Noii salariați nu vor fi

repartizați la lucru decât după ce și-au însușit temeinic normele de igienă, securitate și sănătate în muncă și regulile de prevenire și apărare împotriva incendiilor pentru locul de muncă unde își vor desfășura activitatea.

Art.6.9.4 Reprezentantul departamentului de resurse umane trebuie înștiințat, în termen de 15 de zile, de orice modificare a situației personale a salariaților săi(obținerea sau pierderea unui statut social - situație de handicap, graviditate, acordarea sau pierderea pensiei, pensie de boală, deces familial, îmbolnăvire; ordine de recrutare/ încorporare militară; schimbarea domiciliului, actului de identitate, ș.a.).

Art.6.9.5. O nouă perioadă de probă(pentru verificarea aptitudinilor profesionale), pe parcursul executării aceluiaşi contract individual de muncă, diferită de cea stabilită iniţial, sub forma unei clauze contractuale, poate fi stabilită de către angajator doar în următoarele cazuri:

a) salariatul debutează într-o nouă funcţie sau profesie;

b) salariatul urmează să presteze activitate într-un loc de muncă cu condiţii grele, vătămătoare sau periculoase.

Art.6.9.5.1. În situaţia de mai sus, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra noilor prevederi contractuale, urmând ca în maxim 20 zile de la data informării în scris a salariatului, să procedeze la încheierea unui act adiţional la contractul individual de muncă, care îşi va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia în formă scrisă şi semnării lui de către cele 2 părţi contractante.

Art.6.9.5.2. Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile şi are toate obligaţiile prevăzute în legislaţia muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil în regulamentul intern şi în contractul individual de muncă.

Art.6.9.5.3. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Art.6.9.6. În îndeplinirea obligaţiei prevăzute de lege, angajatorul, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin fişa postului, va întocmi registrul general de evidenţă a salariaţilor în termenul şi pentru perioada prevăzută de lege.

Art.6.9.7. În dosarul personal al salariatului nu vor fi introduse documente care fac referire la activităţile sau la opiniile sale politice, sindicale, religioase sau de orice altă natură.

Art.6.9.8. Orice salariat are dreptul de a cumula mai multe funcţii, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea prevederilor legale ce stabilesc excepţii de la această regulă.

Art.6.9.9. (1) Prin delegare salariatul va exercita temporar lucrări sau sarcini corespunzător atribuţiilor de serviciu(în conformitate cu prevederile fişei postului/ a atribuţiilor stabilite în contractul individual de muncă) în afara locului de muncă negociat în contractul individual de muncă;

(2) Refuzul de delegare constituie abatere disciplinară gravă care conduce la desfiinţarea contractului individual de muncă.

Art. 6.9.9.1. (1) Prin detaşare salariatul va executa temporar o serie de lucrări în interesul altei societăți prin schimbarea locului de muncă; detaşarea se dispune unilateral de către angajator, pe o perioadă de cel mult 1 an. În mod excepţional, perioada detaşării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezenţa salariatului la unitatea de învățământ la care s-a dispus detaşarea, cu acordul ambelor părţi, din 6 în 6 luni.

(2) În cazul în care prin detaşare se modifică şi felul muncii, persoana desemnată de către conducatorul unității de învățământ trebuie să solicite şi să obţină în scris, acordul salariatului în cauză.

(3) Salariatul poate refuza detaşarea dispusă de unitatea de învățământ numai excepţional, pentru motive personale temeinice, ca de exemplu îmbolnăvirea propriei persoane(cauza nu trebuie să fie în

legătură directă cu detaşarea în sine), a unei rude/ afin, până la gradul al II-lea inclusiv, ș.a. care trebuie justificate cu o serie de acte oficiale.

(4) Drepturile cuvenite salariatului detaşat se acordă, de regulă, de către unitatea de învățământ la care s-a dispus detaşarea, iar în cazul în care unele din prevederile contractului individual de muncă încheiat cu unitatea de învățământ care a dispus detaşarea îi sunt mai favorabile, salariatul detaşat este îndreptăţit să beneficieze de ele, în urma solicitării exprese, formulată în scris acestuia din urmă.

Art. 6.9.9.2. Conducerea unității de învățământ poate modifica temporar locul şi felul muncii, fără consimțământul salariatului, şi în cazul unor situaţii de forţă majoră, cu titlu de sancţiune disciplinară sau ca măsură de protecţie a salariatului.

Art. 6.9.9.3 Pe durata detaşării, contractul individual de muncă al persoanei detaşate este suspendat din iniţiativa conducătorului unității de învățământ care dispune detaşarea, salariatul putând să beneficieze de alte drepturi şi obligaţii ale părţilor, în afara obligaţiei prestării muncii şi a drepturilor corelative referitoare la plata salariului.

Art. 6.9.10. Detașarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control se face în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6.9.10.1. Delegarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control, precum și delegarea și detașarea personalului didactic auxiliar și nedidactic se fac în condițiile și cu acordarea drepturilor prevăzute de Codul Muncii.

Art. 6.9.11. (1) Pentru personalul didactic, contractul individual de muncă se încheie, determinată sau pe perioadă nedeterminată.

(2) Personalul din învățământ poate încheia contract de muncă cu timp parțial, în condițiile legii.

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

(4) Pentru cadrele didactice suplinitoare, absolvenți ai învățământului mediu cu alte specializări decât ale postului didactic/ catedrei, se încheie contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv septembrie - iunie, corespunzător structurii anului școlar, sau până la venirea unui cadru didactic calificat.

Art. 6.9.12. SEMNĂTURA ELECTRONICĂ ÎN DOMENIUL RELAȚIILOR DE MUNCĂ

Art.6.9.12 Odată cu intrarea în vigoare la data de 06.05.2021 a Ordonanței de Urgență nr.36/2021, publicată în Monitorul Oficial nr.474, este permisă semnarea electronică a tuturor documentelor din sfera relațiilor de muncă.

Potrivit actului normativ, angajatorul și salariatul pot opta să folosească, la încheierea contractului individual de muncă, a actelor adiționale la acesta, la întocmirea tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul relaţiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, însoţită de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată şi sigiliul electronic calificat al angajatorului în condiţiile stabilite prin regulamentul intern şi/ sau contractul colectiv de muncă aplicabil.

O precizare importantă este că, pentru orice document pentru care Codul muncii stabilește că forma scrisă este obligatorie, se consideră cerința îndeplinită dacă documentul este întocmit în formă electronică semnat

cu semnătură electronică avansată sau calificată. Aceste documente se arhivează de către angajator cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/ 1996.

Totodată, angajatorul poate utiliza semnătura electronică avansată sau calificată la întocmirea documentelor din domeniul relaţiilor de muncă sau securităţii şi sănătăţii în muncă în relația cu instituțiile publice.

Deși angajatorul poate suporta costurile aferente folosirii semnăturii electronice, salariatul nu poate fi obligat să folosească semnătura electronică avansată sau calificată. De subliniat, părțile trebuie să folosească același tip de semnătură(fie semnătura de olografă, adică de mână, fie cea electronică avansată, fie cea electronică calificată) la toate documentele încheiate. De asemenea, în domeniul securității și sănătății în muncă, dovada instruirii lucrătorilor poate fi realizată în format electronic sau pe suport hârtie în funcție de modalitatea aleasă de către angajator, stabilită prin regulamentul intern.

CAPITOLUL VII

SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art 7.1. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți. Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

Art.7.2. În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului(ex: absenţele nemotivate), pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept ce rezultă din calitatea de salariat.

Art.7.3. De fiecare dată cand în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art.7.4. În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Art.7.5. Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c) carantină;

d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;

e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

f) forță majoră;

g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;

h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art.7.6. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

a) concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

b) concediu 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;

c) concediu paternal;

d) concediu pentru formare profesională;

e) exercitarea unor funcții elective în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toata durata mandatului;

f) participarea la grevă.

Art.7.7 (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condiţiile legii și a prezentului regulament intern;

b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti;

c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activităţii, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

d) pe durata detaşării;

e) pe durata suspendării de către autorităţile competente a avizelor, autorizaţiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situaţia absenţelor nemotivate ale salariatului, prin acumularea unui număr de minim 3 absente nemotivate.

Art.7.8. Contractul individual de muncă se suspendă de drept din momentul luării la cunoştinţă de către conducatorul unității de învățământ a declarării stării de carantină şi a survenirii cazului de forţă majoră.

Art.7.9. În cazul întreruperii temporare a activităţii, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade ce depășesc 30 zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului.

Art.7.10. Pe durata reducerii sau a întreruperii temporare a activităţii, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mica de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat. Pe această perioadă salariaţii se află la dispoziția unității de învățământ acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

Art.7.11. Suspendarea prin acordul părţilor poate surveni în cazul:

- concediilor fără plată pentru studii;
- concediilor fără plată pentru interese personale, prin cerere în care să se precizeze motivul.

Art.7.11.1. Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul III, cu drept de a presta activitate în învățământ maxim jumătate de normă i se încheie act adițional la contractul individual de muncă, având ca obiect reducerea timpului de muncă pe perioada invalidității.

Art.7.11.2. Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul II, respectiv gradul I, i se va rezerva catedra/postul didactic pe durata invalidității. Contractul său de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată redobândirea capacității de muncă și, deci, încetarea calității de pensionar. Rezervarea catedrei/ postului didactic încetează și de la data emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacității de muncă.

Art.7.11.3. Pe durata întreruperii temporare a activității angajatorului, salariații beneficiază de o indemnizație plătită din fondul de salarii de cel puțin 75% din salariul de bază al locului de muncă ocupat/funcției îndeplinite, la care se adaugă toate sporurile și indemnizațiile care se includ în salariul de bază.

Art.7.11.3.1. Pe durata întreruperii temporare prevăzute la alin. (1), salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

Art.7.11.3.2. În situația în care angajatorul nu poate asigura pe durata zilei de lucru, parțial sau total, condițiile necesare realizării sarcinilor de serviciu, el este obligat să plătească salariaților salariul de bază pentru timpul cât lucrul a fost întrerupt.

Art.7.12. Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

a) de drept;

b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art.7.12. (1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

a) la data decesului salariatului, precum și în cazul dizolvării angajatorului, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limita de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării salariatului la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare salariatului pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării de către salariat a unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) la retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c) - j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se va face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se va comunica persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

(3) Actul prin care se concretizează retragerea acordului părinților sau a reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani trebuie comunicat în maximum 24 de ore Biroului Resurse Umane.

Art.7.13. Nerespectarea oricăreia din condiţiile necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă, enumerate în prezentul Regulament sau/ și CCM aplicabil sau/ și contractul individual de muncă, atrage nulitatea acestuia, ale cărei efecte se produc doar pentru viitor, de la momentul constatării acesteia.

Art.7.14. Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condiţiilor impuse de lege.

Art.7.15 Dacă părţile constată de comun acord existenţa unei cauze de nulitate a contractului individual de muncă şi nu înţeleg să îndeplinească ulterior obligaţiile legale nerespectate la momentul încheierii contractului individual de muncă(de ex: să efectueze control medical şi să prezinte certificatul medical ce atestă faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acestei munci; să prezinte ulterior acordul părţilor/reprezentanţi legali pentru persoane între 15-16 ani ce au încheiat contracte individuale de muncă; salariatul să dovedească îndeplinirea ulterioară a condiţiilor de studii ș.a.), respectivul contract individual de muncă este nul, de la momentul constatării nulităţii, de către cele două părţi, în cuprinsul unui proces verbal de constatare.

Art.7.16 - Nulitatea trebuie constatată prin actul organului care este competent să hotărască şi încheierea contractului individual de muncă.

Art.7.17 - Persoana care a prestat muncă în temeiul unui contract nul are dreptul la remunerarea acestuia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu.

Art.7.18 - Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face și prin acordul părților.

Art.7.19 - Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se va pronunța de către instanța judecătorească competentă.

Art.7.20 Contractele de muncă ale personalului didactic și de cercetare includ asumarea unor standarde minime ale rezultatelor activităților didactice și de cercetare și clauze privind încetarea contractelor în condițiile neîndeplinirii acestor standarde minime.

CAPITOLUL VIII
CONCEDIEREA ȘI DEMISIA

CONCEDIEREA:

Art.8.1 (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.
(2) Concedierea va putea fi dispusă atât pentru motive care țin de persoana salariatului, cât și pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Art.8.2 - Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă ori a drepturilor sindicale.

Art.8.3 (1)- Concedierea salariaților nu va putea fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical eliberat și înregistrat la angajator conform legii;

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

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorului i-a fost adus la cunoștință acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
d) pe durata concediului de maternitate;
e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea varstei 18 ani;
g) pe durata efectuării concediului de odihnă.
h) pe durata efectuării concediului paternal şi a concediului de îngrijitor sau pe durata absentării de la locul de muncă în condiţiile reglementate la art. 152 (2) din Codul Muncii
(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.
Art.8.4 - Angajatorul va putea dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:
a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, prezentul regulament intern sau prin CCM aplicabil, ca sancțiune disciplinară;
b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioada mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală în vigoare;
c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.
Art.8.5(1) - Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii va putea fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile, în condițiile și în termenele stabilite de Codul Muncii și prezentul Regulament Intern.
(2) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art.54-d) poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilită prin CCM și prin Regulamentul Intern.
Art.8.5.2 La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariata/ salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.
Art.8.5.3 La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la Art.9.5.5 salariata/ salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este prevăzută în regulamentul intern de organizare și funcționare și nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.

DEMISIA:

Art.8.6 (1) CIM poate înceta prin demisie, ca act unilateral de voință al salariatului care, printr-o notificare scrisă, va comunica angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea termenului de preaviz prevăzut în contractul individual de muncă.
(2) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă și nu poate fi mai mare de 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcție de executie, respectiv mai mare de 45 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de conducere.

(3) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.
(4) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.
(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă va continua să își producă toate efectele.
(6) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.
(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau, după caz, la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la acest termen.
(8) Preavizul nu este obligatoriu în situația în care angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.
(9) Dovada neîndeplinirii acestor obligaţii se va face prin orice mijloc de probă, în faţa instanţei judecătoreşti competente.
În cazul concedierii salariatului pentru inaptitudine fizică și/ sau psihică, constatată prin decizia organelor competente de expertiză medicală, salariatul beneficiază de o compensație, conform legii, în cazul în care nu i se poate oferi un alt loc de muncă în condițiile art. 64 din Codul Muncii.

Art.8.7 Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și de plăți compensatorii, conform legii.

Art.8.8 În situația în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura în limita posibilităților un alt loc de muncă. În ipoteza în care nu dispune de astfel de posibilități, precum și în cazul salariaților concediați pentru motive care nu țin de persoana acestora, angajatorul va apela la agenția locală de ocupare a forței de muncă, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

Art.8.9 Salariații au dreptul la protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului pentru înaintarea unei plângeri sau inițierea unei proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute de Codul muncii. Dacă se vor considera victime ale unui astfel de tratament advers, salariații vor avea sarcina de a dovedi în instanță faptele în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

Art. 8.10. (1) Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespundere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă, stabilită prin contractul colectiv de muncă.

(2) Evaluarea salariatului pentru necorespundere profesională, prin examinare scrisă, orală și/ sau practică, se face de către o comisie numită de unitate. Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:

a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;

b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.

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

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

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

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

(8) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin. (7) sau dacă, după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, conducătorul unității, după

îndeplinirea obligațiilor prevăzute de art. 64 din Codul Muncii, emite și comunică decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespundere profesională. Decizia se motivează în fapt și în drept, cu menționarea rezultatelor evaluării, a termenului legal în care poate fi contestată, prevăzut de art. 211 din Legea dialogului social nr. 62/2011 și a instanței la care poate fi contestată. Decizia se comunică salariatului în termen de cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la comunicare.

Art. 8.11(1) Salariatele/salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/ sau concediu pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, sau după caz, de concediul pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la împlinirea vârstei de 7 ani nu pot fi concediate/concediați pe motivul prevăzut de art. 61 lit. d) din Codul Muncii, pe o perioadă de minim 6 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare.

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

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

Art. 8.12 (1) În cazul concedierilor pentru motive care nu țin de persoana salariatului, la aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta în ordine**:**

a) contractele individuale de muncă ale salariaților care solicită plecarea din unitate/instituție;

b) contractele individuale de muncă ale salariaților care cumulează două sau mai multe funcții, precum și ale celor care cumulează pensia cu salariul;

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

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

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

a) dacă măsura afectează doi soți care lucrează în aceeași unitate/instituție, se desface contractul de muncă al salariatului care are venitul cel mai mic, fără ca prin aceasta să poată fi concediat un salariat al cărui post nu este vizat de desființare;

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

c) măsura să afecteze numai în ultimul rând femeile care au în îngrijire copii, bărbații văduvi sau divorțați care au în întreținere copii, unicii întreținători de familie, precum și salariații care mai au cel mult trei ani până la pensionare.

(4) În cazul în care măsura ar afecta un salariat care a urmat o formă de calificare sau perfecționare profesională și a încheiat cu unitatea/ instituția un act adițional la contractul individual de muncă, prin care s-a obligat să presteze activitate în favoarea acesteia o anumită perioadă de timp, unitatea nu-i va pretinde acestuia despăgubiri și nici nu-l va putea obliga la suportarea cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată până la împlinirea termenului prevăzut în actul adițional.

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

Art. 8.13 (1) Unitatea care își extinde sau își reia activitatea într-o perioadă de 12 luni de la luarea măsurii de concediere individuală pentru motive neimputabile salariaților, are obligația de a transmite salariaților care au fost concediați o comunicare scrisă în acest sens și de a-i reangaja pe aceleași locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, în aceleași condiții existente anterior concedierii, fără concurs sau perioadă de probă, dacă îndeplinesc condițiile cerute de lege pentru ocuparea acestor posturi vacante.

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

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

Art. 8.14. (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar potrivit dispozițiilor art. 280-282 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, completate, după caz, cu prevederile art. 247-252 din Codul Muncii**.**

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

CAPITOLUL IX

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.9. **Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă:**
În caz de accident sau indispoziție fizică la locul de muncă:
-dacă cel în cauză se poate deplasa singur sau însoțit de un coleg, îl va anunța pe conducătorul locului de muncă sau pe conducătorul unității de învățământ;
-dacă cel în cauză nu se poate deplasa singur sau ezită să anunțe situația în care se găsește, orice martor va informa de urgență conducătorul locului de muncă sau conducatorul unității de învățământ.
Art.9.1.1 Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele care produc consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii unității de învățământ sau înlocuitorului acestuia. Aceleași reguli se vor respecta și în cazul accidentelor survenite pe traseul normal dintre domiciliul salariatului și sediul unității de învățământ și invers.
Art.9.1.2 Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată conducerii unității de învățământ sau înlocuitorului acestuia, iar conducătorul unității de învățământ va informa, la rândul său, Inspectoratul Teritorial de Muncă și organele de urmărire penală competente.
Art.9.2 Obligațiile angajatorului
În cadrul responsabilităţilor sale, angajatorul are obligaţia să ia măsurile necesare pentru:
a) asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor;
b) prevenirea riscurilor profesionale;
c) informarea şi instruirea lucrătorilor;
d) asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.
Angajatorul are obligaţia să urmărească adaptarea măsurilor, ţinând seama de modificarea condiţiilor, şi pentru îmbunătăţirea situaţiilor existente. Angajatorul are obligaţia să implementeze următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;
b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
c) combaterea riscurilor la sursă;
d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce priveşte proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă şi de producţie, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat şi a diminuării efectelor acestora asupra sănătăţii;
e) adaptarea la progresul tehnic;
f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puţin periculos;
g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condiţiile de muncă, relaţiile sociale şi influenţa factorilor din mediul de muncă;
h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecţie colectivă față de măsurile de protecţie individuală;
i) furnizarea de instrucţiuni corespunzătoare lucrătorilor.
Ținând seama de natura activităţilor din întreprindere şi/ sau unitate, angajatorul are obligaţia:
a) să evalueze riscurile pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanţelor sau preparatelor chimice utilizate şi la amenajarea locurilor de muncă;
b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) şi dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum şi metodele de lucru şi de producţie aplicate de către angajator să asigure îmbunătăţirea nivelului securităţii şi al protecţiei sănătăţii lucrătorilor şi să fie integrate în ansamblul activităţilor întreprinderii şi/ sau unităţii respective şi la toate nivelurile ierarhice;
c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă, atunci când îi încredinţează sarcini;
d) să asigure ca planificarea şi introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii şi/ sau reprezentanţii acestora în ceea ce priveşte consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condiţiile şi mediul de muncă;
e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat şi specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit şi şi-au însuşit instrucţiunile adecvate.
Art.9.3 Angajatorul desemnează unul sau mai mulţi lucrători pentru a se ocupa de activităţile de protecţie şi de activităţile de prevenire a riscurilor profesionale din întreprindere şi/ sau unitate, denumiţi în continuare lucrători desemnaţi.
Lucrătorii desemnaţi nu trebuie sa fie prejudiciați ca urmare a activităţii lor de protecţie şi a celei de prevenire a riscurilor profesionale.
Lucrătorii desemnaţi trebuie să dispună de timpul necesar pentru a-şi putea îndeplini obligaţiile ce le revin prin prezenta lege.
Dacă în întreprindere şi/sau unitate nu se pot organiza activităţile de prevenire şi cele de protecţie din lipsa personalului competent, angajatorul trebuie să recurgă la servicii externe.
În toate cazurile, pentru a se ocupa de organizarea activităţilor de prevenire şi a celor de protecţie, ţinând seama de mărimea întreprinderii şi/ sau unităţii şi/ sau de riscurile la care sunt expuși lucrătorii, precum şi de distribuţia acestora în cadrul întreprinderii şi/sau unităţii, se impune ca:
a) lucrătorii desemnaţi să aibă capacitatea necesară şi să dispună de mijloacele adecvate;
b) serviciile externe să aibă aptitudinile necesare şi să dispună de mijloace personale şi profesionale adecvate;
c) lucrătorii desemnaţi şi serviciile externe să fie în număr suficient.
Prevenirea riscurilor, precum şi protecţia sănătăţii şi securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulţi lucrători, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sa u din exteriorul întreprinderii şi/ sau unităţii.
Lucrătorul/ lucrătorii şi/ sau serviciul/ serviciile prevăzute la alin. (2) trebuie sa colaboreze între ei ori de câte ori este necesar.
Art.9.4 Angajatorul are următoarele obligaţii:
a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităţilor şi mărimii întreprinderii şi/ sau unităţii, ţinând seama de alte persoane prezente;

b) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce priveşte primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare şi pompieri.
În acest sens, angajatorul trebuie sa desemneze lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor şi de evacuare a lucrătorilor. Numărul lucrătorilor menționați, instruirea lor şi echipamentul pus la dispoziţia acestora trebuie să fie adecvate mărimii şi/ sau riscurilor specifice unității de învățământ.
c) să informeze, cât mai curând posibil, toţi lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav şi iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum şi despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecţia lor;

d) să ia măsuri şi să furnizeze instrucţiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul şi/ sau să părăsească imediat locul de muncă şi să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav şi iminent;

e) să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situaţia în care încă există un pericol grav şi iminent, în afara cazurilor excepţionale şi pentru motive justificate.
Lucrătorii care, în cazul unui pericol grav şi iminent, părăsesc locul de muncă şi/ sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați şi trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecinţe negative şi nejustificate pentru aceştia.

Angajatorul trebuie să se asigure că, în cazul unui pericol grav şi iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când şeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toţi lucrătorii sunt apţi să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoştinţele lor şi cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecinţele unui astfel de pericol.

Art.9.5 Alte obligaţii ale angajatorului:

(1) Angajatorul are următoarele obligaţii:

a) să realizeze şi să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea şi sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;

b) să ţină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor uşoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum şi a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite;

c) să elaboreze pentru autorităţile competente şi în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi.

În vederea asigurării condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă şi pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligaţii:

a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare şi execuţie a construcţiilor, a echipamentelor de muncă, precum şi de elaborare a tehnologiilor de fabricaţie, soluţii conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea şi sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare şi de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;

b) să întocmească un plan de prevenire şi protecţie compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice şi de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condiţiilor de muncă specifice unității;

c) să obţină autorizaţia de funcţionare din punctul de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă, înainte de începerea oricărei activităţi, conform prevederilor legale;

d) să stabilească pentru lucrători, prin fişa postului, atribuţiile şi răspunderile ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, corespunzător funcţiilor exercitate;

e) să elaboreze instrucţiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea şi/ sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;

f) să asigure şi să controleze cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi de protecţie stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;

g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi instruirii salariaților, cum ar fi afişe, pliante, filme şi diafilme cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă;

h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor de prevenire şi de protecţie necesare;

i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică;

j) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical şi, după caz, a testarii psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute şi să asigure controlul medical periodic şi, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

k) să ţină evidența zonelor cu risc ridicat şi specific prevăzute la art. 7 alin. (4) lit. e);

l) să asigure funcţionarea permanentă şi corectă a sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de captare, reţinere şi neutralizare a substanţelor nocive degajate în desfăşurarea proceselor tehnologice;

m) să prezinte documentele şi să dea relaţiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

n) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;

o) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

p) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menţinerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților şi a altor persoane;

q) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor;

r) să asigure echipamente individuale de protecţie;

s) să acorde obligatoriu echipament individual de protecţie nou, în cazul degradării sau al pierderii calităţilor de protecţie.

Art.9.6 Materialele igienico-sanitare se acordă în mod obligatoriu şi gratuit de către angajatori.

Angajatorul trebuie sa ia măsuri corespunzătoare pentru ca lucrătorii desemnaţi sau reprezentanţii lucrătorilor, cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii lucrătorilor, în vederea îndeplinirii atribuţiilor şi în conformitate cu prevederile prezentei legi, să aibă acces la:

a) evaluarea riscurilor şi măsuri de protecţie;

b) evidență şi rapoarte;

c) informaţii privind măsurile din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, precum şi informaţii provenind de la instituţiile de control şi autorităţile competente în domeniu.

Art.9.7 Obligaţiile lucrătorilor (salariaților)

Fiecare lucrător/salariat trebuie să își desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Personalul auxiliar/nedidactic are următoarele obligaţii:

a) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

b) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;

c) să comunice imediat angajatorului şi/ sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficiență a sistemelor de protecţie;

d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă şi/ sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

e) să coopereze cu angajatorul şi/ sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

f) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/ sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

g) să își însușească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

h) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

Art.9.8 Supravegherea sănătăţii lucrătorilor este asigurată prin medicii de medicină a muncii.
Orice eveniment, așa cum este definit la art. 5 lit. f) din Legea nr.319/2006, va fi comunicat de îndată angajatorului, de către conducătorul locului de muncă sau de orice altă persoană care are cunoștință despre producerea acestuia.

(1) Angajatorul are obligaţia să comunice evenimentele, de îndată, după cum urmează:

a) inspectoratelor teritoriale de muncă, toate evenimentele așa cum sunt definite;

b) asigurătorului, potrivit Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă şi boli profesionale, cu modificările şi completările ulterioare, evenimentele urmate de incapacitate temporară de muncă, invaliditate sau deces, la confirmarea acestora;

c) organelor de urmărire penală, după caz.

(2) Orice medic, inclusiv medicul de medicină a muncii aflat într-o relație contractuală cu angajatorul, conform prevederilor legale, va semnala obligatoriu suspiciunea de boală profesională sau legată de profesiune, depistată cu prilejul prestaţiilor medicale.

Art.9.9 Grupurile sensibile la riscuri specifice, cum ar fi: femeile gravide, lehuzele sau femeile care alăptează, tinerii, precum şi persoanele cu dizabilități, trebuie protejate împotriva pericolelor care le afectează în mod specific. Angajatorii au obligaţia să amenajeze locurile de muncă ţinând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice.

Art.9.10 În caz de pericol, mai ales incendiu, evacuarea personalului unității se va efectua conform Planului de Evacuare stabilit și afișat.

CAPITOLUL X

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

Art.10 Principiul nediscriminării: Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la
-anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
-încheierea, modificarea, suspendarea și/ sau încetarea contractului individual de muncă;
-stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
-stabilirea remunerației;
-beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
-informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
-evaluarea performanțelor profesionale individuale;
-promovarea profesională;
-aplicarea măsurilor disciplinare;
-dreptul de aderare la sindicat;
-orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
În cadrul relațiilor dintre angajații Liceului Teoretic Internațional de Informatică și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care, prin efectele lui, defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că această aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale este în totală contradicție cu politică instituției în domeniul resurselor umane.
Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-sovin, de instigare la ura rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, care încurajează atitudini ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.
Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.
Art.10.2. Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selecția candidatelor la angajare. Angajatorului îi este interzis să solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate.
Art.10.3. Este considerată discriminare după criteriul de sex și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea. Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:
-crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, ostilitate sau descurajare pentru persoana afectată;
-influențarea negativă a situației persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
Art.10.4. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau ca efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acestuia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală. Constituie discriminare și îi este interzis angajatorului modificarea unilaterală a relațiilor de muncă sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi.

Art.10.5 În data de 10 august 2020 a intrat în vigoare Legea nr. 167/2020 care modifică și completează Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, precum şi pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.
Actul normativ are ca obiect reglementarea fenomenului de hărțuire morală la locul de muncă, în sensul instituirii unor măsuri pentru prevenirea şi combaterea acestui fenomen care, deși tot mai des întâlnit în raporturile de muncă, nu a beneficiat până în prezent de o reglementare expresă.
În accepțiunea legiuitorului **„Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/ sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: a) conduită ostilă sau nedorită; b) comentarii verbale;**
c) **acțiuni sau gesturi”.** Astfel sunt considerate abateri disciplinare grave actele de hărțuire, fie ele verbale, nonverbale, manifestate prin:

- epitete, cuvinte neplăcute adresate chiar și în treacăt, în glumă unei persoane;

- comentarii cu privire la o persoană;
- sunete sugestive sau jignitoare;
- amenințări;
- postere, desene, fotografii, reviste cu subiect ofensator;
- e-mail-uri sau alte mijloace de comunicare electronică;
- gesturi nepotrivite;

Sunt incluse în această categorie de fapte, și constituie abateri disciplinare grave, fără ca enumerarea sa fie limitativă, următoarele:

- amenințarea unui salariat ca, dacă refuză să accepte avansuri de natură sexuală acest lucru îi poate afecta contractul de muncă, evaluarea rezultatelor profesionale, salariul, avansarea, atribuțiile, programul de lucru, dezvoltarea unei cariere sau alte condiții legate de statutul de salariat al unității de învățământ;
- aluzii sexuale repetate, epitete sexuale, cuvinte neplăcute aruncate chiar și în treacăt, glume sexuale, comentarii obscene sau sexuale la adresa corpului unei persoane, flirturi ofensatoare sau nedorite, avansuri sau propunerile sexuale, amenințări sau sunete sugestive ori jignitoare, priviri obscene;
- afișarea de postere, fotografii, desene, reviste sau alte materiale tiparite, obiecte sau imagini, comentarii grafice, toate cu un subiect explicit sexual sau jignitor;
- contacte fizice nedorite, atingeri, intervenția în mișcările normale ale unei persoane, nerespectarea spațiului intim al unei persoane, atac;

Fiecare salariat al nostru trebuie să își folosească propria judecată sănătoasă pentru a evita orice comportament care ar putea fi interpretat de către alte persoane drept hărțuire sau hărțuire sexuală.

Art.10.6. Procedura de soluționare a sesizărilor, reclamațiilor de hărțuire, discriminare:

Salariații care consideră că sunt martori sau victime ale unei hărțuiri sau discriminări pot formula sesizări, reclamații, plângeri, către conducerea unității de învățământ.

Nu permiteți unei situații inadecvate să continue numai pentru că nu o raportați, indiferent cine anume creează această situație.

Ca răspuns la fiecare plângere în parte, unitatea de învățământ va demara imediat o investigație completă și obiectivă. În măsura în care poate, unitatea de învățământ va proteja confidențialitatea plângerilor de hărțuire, discriminare depuse.

Dacă se ajunge la concluzia că o persoană este vinovată de acte de hărțuire sau de discriminare, se vor lua măsurile necesare de corectare a acestei situații. Persoana hărțuită/ discriminată va fi informată în cel mai scurt timp cu privire la rezultatele cercetărilor întreprinse de companie.

Unitatea de învățământ interzice tuturor salariaților săi acțiunile de răzbunare împotriva oricărei persoane care a raportat o hărțuire/ caz de discriminare, sau oricărei persoane care a furnizat date, a depus mărturie, a colaborat sau a participat la investigație.

Un salariat care, cu bună credință, aduce la cunoștința unității de învățământ o astfel de plângere, nu va fi afectat negativ de relatarea cazului.

In cazul in care aceasta sesizare/reclamatie nu a fost rezolvata la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajata care reprezinta elemente de fapt ce conduc la prezumtia existentei unei discriminari directe sau indirecte in domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de sanse dintre barbati si femei, are dreptul atat sa sesizeze institutia competenta, cat si sa introduca cerere catre instanta judecatoreasca competenta in a carei circumscriptie teritoriala isi are domiciliul sau resedinta, respectiv la sectia/completul petru conflictul de munca si drepturi de asigurari sociale din cadrul tribunalului sau , dupa caz, instanta de contencios administrativ, dar nu mai tarziu de un an de la data savarsirii faptei.

CAPITOLUL XI

EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI LA LOCUL DE MUNCĂ

Art.11. Prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:
a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
e) promovarea la orice nivel ierarhic și profesional;
f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.
(2) În conformitate cu prevederile alin. (1), de egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți lucrătorii, inclusiv persoanele care exercită o activitate independentă, precum și soțiile/ soții lucrătorilor independenți care nu sunt salariate/ salariați sau asociate/ asociați la întreprindere, în cazul în care acestea/ aceștia, în condițiile prevăzute de dreptul intern, participă în mod obișnuit la activitatea lucrătorului independent și îndeplinesc fie aceleași sarcini, fie sarcini complementare.

Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

Art.11.1. Termenii și expresiile de mai jos, în sensul prezentului regulament, au următoarele definiții:

a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

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

f) prin sex desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

g) prin gen desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care unitatea de învățământ le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;

h) prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

i) prin muncă de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/ sau fizic;

j) prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;

k) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;

l) prin statut familial se înțelege acel statut prin care o persoană se află în relații de rudenie, căsătorie sau adopție cu altă persoană;

m) prin stereotipuri de gen se înțelege sistemele organizate de credințe și opinii consensuale, percepții și prejudecăți în legătură cu atribuțiile și caracteristicile, precum și rolurile pe care le au sau ar trebui să le îndeplinească femeile și bărbații;

n) prin statut marital se înțelege acel statut prin care o persoană este necăsătorit/ă, căsătorit/ă, divorțat/ă, văduv/ă.

o) prin bugetare din perspectiva de gen se înțelege analiza bugetului public în vederea identificării impactului pe care îl are asupra vieții femeilor și bărbaților și alocarea resurselor financiare în vederea respectării principiului egalității de șanse între femei și bărbați.

Art.11.2.Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul prezentei legi.

E interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/ sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL XII
PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art.12.Protectia maternității este protecția sanatatii și/ sau securității salariatelor gravide și/ sau mame la locurile lor de muncă.

Locul de muncă este zona delimitată în spațiu, funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloace și materiale necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul sau mai mulți executanți, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator.

Salariata gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medical de familie sau de medicul specialist care îi atestă aceasta stare.

Salariata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie.

Salariatele aflate în situație de graviditate, naștere recentă sau alăptare au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea. În cazul în care

salariatele nu îndeplinesc obligația de mai sus angajatorul este exonerat de obligațiile sale prevăzute de Ordonanța de Urgență nr.96/2003.

Angajatorul are obligația de a adopta măsurile necesare astfel încât să prevină expunerea salariatelor aflate în situația de graviditate, naștere recentă sau alăptare la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea; de asemenea, salariatele nu pot fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut.

Angajatorul va trebui să evalueze anual (pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de munca) gradul și durata expunerii salariatelor, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor. Evaluările se vor efectua cu participarea obligatorie a medicului de medicină a muncii, iar rezultatele se vor consemna în rapoarte scrise. Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de muncă, precum și drepturile ce decurg din Ordonanța de Urgență nr.96/2003.

În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/ sau orarul de muncă. Dacă angajatorul, din motive obiective, nu poate îndeplini obligațiile prevăzute mai sus, salariatele au dreptul la *concediul de risc maternal*, astfel:

-înainte de data solicitării concediului de maternitate, pentru salariatele gravide;

-după data revenirii din concediul post natal obligatoriu, pentru salariatele care au născut recent și cele care alăptează, dacă nu solicită concediul și indemnizația pentru concediul crestere și ingrijire copil până la 2 ani/3 ani (handicap).

Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioada ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii.

Pe durata concediului de risc maternal, salariata are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor de stat. Cuantumul indemnizației este egal cu 75% din media veniturilor lunare realizate în cele 10 luni anterioare datei certificatului medical. Calculul și plata indemnizației de risc maternal se fac lunar de către angajator, cel mai târziu odată cu lichidarea drepturilor salariale pe luna pentru care se acordă.

Angajatorul are obligația ca, în termen de 10 zile de la data la care salariata l-a informat în scris cu privire la starea sa, să înștiințeze medicul de medicină a muncii, precum și Inspectoratul Teritorial de Muncă pe raza căruia își desfășoară activitatea.

Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți salariați decât cu acordul scris al acesteia, atunci când starea de graviditate nu este vizibilă.

Angajatorul are obligația, pentru salariatele gravide sau care au născut recent și care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, de a le asigura la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau pentru mișcare. Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea.

Salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului (în baza recomandărilor de la medical de familie) are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în cadrul concediului pentru lăuzie stabilit prin Legea nr.19/2000.

Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, în limita a max.16 ore/lună, fără diminuarea drepturilor salariale.

Angajatorul este obligat sa acorde salariatelor, care s-au întors din concediul de creștere înainte de 2 ani, care alăpteaza, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă, în cazurile:

-salariatei gravidă, lăuza și care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;
-salariatei care se află în concediu de risc maternal, inclusiv primele 6 luni după revenirea salariatei în unitate;
-salariatei care se află în concediu de maternitate;
-salariatei care se află în concediul pt creșterea copilului în vârsta de până la 2 ani.

Interdicțiile mai sus menționate nu se aplică în cazul în care angajatorul dispune încetarea pt motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului.

Angajatorul care a încetat raportul de muncă cu o salariată aflată în situațiile de graviditate, concediu de risc maternal, concediu de maternitate și concediu pentru creștere ingrijire copil până la 2 ani/7 ani, are obligația de a depune, în termen de 7 zile de la data comunicarii deciziei în scris către salariata, o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților și Inspectoratului Teritorial de Muncă. Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

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

Art.12.1 Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

Art.12.2 Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

Art.12.3 Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

Art.12.4 Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art.12.5 (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

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

CAPITOLUL XIII

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE

Art.13 Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.
Fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, prevederile prezentului Regulament, ale contractului individual de munca , ale contractului colectiv de munca aplicabil, precum si orice alte prevederi legale in vigoare, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza indiferent de functia ocupata de salariatul ce a comis abaterea.
Art.13.1-(1) Cazuri de abatere disciplinara; abateri grave si abateri repetate
Constituie abatere disciplinara, cel putin urmatoarele fapte:
Neglijenta in serviciu, definita ca incalcarea din culpa, de catre angajat, a unei indatoriri de serviciu, prin neindeplinirea acesteia sau prin indeplinirea defectuoasa, daca s-a constatat o tulburare a bunului mers al organizatiei sau a unei structuri a acesteia, sau o paguba patrimoniului acesteia, ori o vatamare importanta a intereselor legale ale unei persoane.
Refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile de serviciu;
Delapidarea, definita ca insusirea , folosirea sau traficarea , de catre angajat, in interesul sau sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestioneaza sau administreaza;
Abuzul in serviciu contra intereselor persoanelor, definit ca fiind fapta angajatului care, in exercitarea atributiilor sale de serviciu, cu stiinta, nu indeplineste un act ori il indeplineste in mod defectuos si prin aceasta cauzeaza o vatamare a intereselor legale ale unei/unor persoane;
Abuzul in serviciu prin ingradirea unor drepturi, defint ca fiind ingradirea , de catre angajat, in exercitarea atributiilor de serviciu, a folosintei sau a exercitiului drepturilor unui cetatean, ori crearea , pentru acesta, a unor situatii de inferioritate pe temei de nationalitate, rasa, sex sau religie;
Abuzul in serviciu contra intereselor organizației, definit ca fiind fapta angajatului care, in exercitiul atributiilor sale de serviciu, cu stiinta, nu indeplineste un act sau il indeplineste in mod defectuos si prin aceasta cauzeaza o tulburare insemnata a bunului Mers al organizatiei sau a unei structuri a acesteia, sau o paguba patrimoniulu acesteia, ori o vatamare importanta a intereselor legale ale organizatiei;
Purtarea abuziva , definita ca fiind intrebuintarea de expresii jignitoare fata de o persoana de catre angajat in exercitiul atributiilor de serviciu, precum si lovirile sau alte acte de violenta savarsite de acesta, constituie purtare abuziva si incalcarea demnitatii personale a altor angajati prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin actiuni de discriminare;
Discriminarea bazata pe criteriu de sex , definita ca discriminarea directa si discriminarea indirecta, hartuirea si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea (asa cum sunt definite in art. 4 din Legea 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati), precum si orice tratament mai putin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de catre persoana respectiva ori de supunerea sa la acestea ;
Hartuirea morala la locul de munca , definita ca orice comportament exercitat cu privire la un angajat de catre alt angajat care este superiorul sau ierarhic, de catre un subaltern si/sau de catre un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, in legatura cu rapoturile de munca , care sa aiba drept scop sau efect o deteriorare a conditiilor de munca prin lezarea drepturilor sau demnitatii angajatului, prin afectarea sanatatii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat prin conduita ostila sau nedorita, comentarii verbale sau orice alte actiuni sau gesturi. Hartuirea morala la locul de munca are un caracter sistematic si poate aduce atingere demnitatii, integritatii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de nangajati, punand in pericol munca lor sau degradand climatul de lucru. Stresul si epuizarea fizica sunt un fel de hartuire morala la locul de munca .
Falsul intelectual, definit ca fiind falsificarea unui inscris oficial cu prilejul intocmirii acestuia, de catre un angajat in exercitiul atributiilor de serviciu, prin atestarea unorimrejurari necorespunzatoare adevarului, ori prin omisiunea cu stiinta de a insera date sau imprejurari;
Comportamentul indecent, nepotrivit situatiei sau locului de munca;
Desfasurarea altor activitati decat cele stabilite prin fisa postului, sau prin atributiile stabilite prin contractul individual de munca, in timpul orelor de program;
Lipsa nemotivata sau intarzierea repetata de la serviciu;

Nerespectarea in mod repetat si fara aprobare a programului de lucru;
Parasirea unitatii in timpul orelor de program fara ordin de serviciu, aprobarea sefului ierarhic sau sarcini de munca precise;
Prezentarea la serviciu in stare de ebrietate;
Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
Interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
Nerespectarea secretului professional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
Nerespectarea normelor de securitatesi sanitate in munca ;
Incalcarea prevederilor Legii 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun, asa cum este modificata inclusive prin Legea 15/2016, constitutie abatere disciplinara grava
Prezentarea la serviciu sub influenta substantelor care pot afecta starea psihica sau fizica a salariatului , suntem o institutie de invatamant care furnizam servicii educatinale , lucram cu copiii si trebuie sa ne prezentam cu responsabilitate la locul de munca .
(2) Constitutie abateri grave acele abateri care prin modul de savarsire, consecintele produse, gradul de vinovatie, au afectat in mod deosebit procesul de munca , prin incalcarea grava a prevederilor de mai sus. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat in concret cu ocazia efectuarii cercetarii disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt si de drept ce au condus la aceasta. Abaterile grave constatate ca avand acest caracter, ii va corespunde o sanctiune disciplinara.
(3) Constituie abateri repetate acele abateri ale prevederilor prezentului Regulament si ale celorlalte obligatii legale, pe care salariatul le-a savarsit intr-o perioada de 6 luni si pentru care va fi sanctionat, in urma indeplinirii procedurii legale, cu o sanctiune disciplinara .

Art.13.2 Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/ sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 13.3 Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 13.4 Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 13.5 Răspunderea disciplinară și materială a personalului didactic, didactic auxiliar, a personalului de conducere:
- personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar precum și cel de conducere din învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăuneaza interesului învățământului. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului, în raport cu gravitatea abaterilor sunt:
- observație scrisă;
- avertisment;
- diminuarea salariului de bază cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere cu pana la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;
- destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art.13.6 În unitățile de învățământ preuniversitar particular propunerea de sancționare se face de către manager cu acordul a de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație ori ai consiliului profesoral.

Art. 13.7 Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta, în apărare. Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul didactic se constituie comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

Art. 13.8 Comisiile de cercetare sunt numite de consiliul de administrație al unității pentru aparatul propriu. În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, 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 48 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-și producă probe în apărare.

Art. 13.9 Cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 zile de la data constatării abaterii, consemnată în condica de inspecții sau la registratura unității. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Art. 13.10 În învățământul preuniversitar, persoanele sancționate au dreptul de a contesta în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

Art. 13.11 Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 13.12 Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea care a numit aceasta comisie.

Art. 13.13 În învățământul preuniversitar, sancțiunile se comunică celui în cauză printr-o decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ sau, după caz, de către inspectorul școlar general.

Art. 13.14 În cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, autoritatea care a aplicat sancțiunea poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu.

Art. 13.15 Răspunderea materială a personalului didactic se stabilește conform legislației muncii. Imputarea, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de către conducerea unității, în afara de cazurile în care , prin lege, se dispune altfel.

Art.13.16 Etape:

Nr. crt.	Etapa	Tipuri de activităţi	Responsabili	Termen	Observaţii
1	Existenţa unei sesizări	•pentru a putea fi declanşată procedura de sancționare, trebuie să existe o sesizare în scris; •sesizarea ca atare se poate prezenta sub forma unei sesizări din oficiu (autosesizare) a conducerii unităţii de învăţământ;	•toţi angajaţii •conducerea unităţii şi organele ierarhic superioare		•orice angajat are obligaţia de a sesiza angajatorul în legătură cu încălcarea ROI/contract individual

2	Constituirea comisiei de cercetare	•convocarea Consiliului profesoral; •prezentarea sesizării; •numirea comisiei de cercetare	•manager/director/ consilier educativ,secretarul Consiliului profesoral	•cel mult 7 (şapte) zile de la luarea la	

			•director	cunoştinţă a sesizării	
3	Desfăşurarea cercetării	•comisia numită prin dispoziţie îşi însuşeşte atribuţiile şi obligaţiile comisiei de cercetare: a) stabilirea existenţei faptelor cuprinse în sesizare şi a urmărilor acestora; b) stabilirea împrejurărilor în care faptele cuprinse în sesizare au fost săvârşite; c) stabilirea existenţei sau inexistenţei vinovăţiei persoanei sau persoanelor cercetate; d) audierea persoanei sau persoanelor cercetate; e) verificarea susţinerilor făcute de persoana/ persoanele cercetate în apărarea sa; f)obligaţia comisiei de cercetare de a face cunoscut persoanei cercetate toate documentele cercetării în vederea producerii de probe în apărare;	•comisia numită •comisia numită	•stabilit prin dispoziție cel mult 15 zile de la numirea comisiei •pe parcursul cercetării	
4	Consilierea/ instruirea comisiei	Dacă este cazul, angajatorul ia măsurile necesare astfel încât comisia să fie instruită în ceea ce priveşte: •principiul respectării dreptului la apărare; •condiţia existenţei vinovăţiei persoanei cercetate; •condiţia stabilirii circumstanţelor (atenuante sau agravante) în care au fost săvârşite fapta/ faptele; •obligaţia de a pune la dispoziţia persoanei cercetate toate actele care au stat la baza întocmirii raportului comisiei, inclusiv acesta. Pentru respectarea dreptului la apărare, comisia trebuie să parcurgă etapele: a) înmânarea persoanei cercetate, sub semnătură, a unei copii a deciziei de constituire a comisiei, precum şi a unei copii a sesizării; b) înştiinţarea în scris a persoanei cercetate, cu minim 48 h înainte, în vederea prezentării la audiere în	•director/ consilier școlar •comisia numită •comisia Numită	•după numirea comisiei (24h) •pe parcursul cercetării	

		faţa comisiei şi pentru a da declaraţii scrise în legătură cu faptele cuprinse în sesizare; c) audierea persoanei cercetate: această etapă se desfăşoară în faţa membrilor comisiei de cercetare, aceştia având posibilitatea să adreseze în scris şi/ sau verbal întrebări; d) audierea altor persoane care au cunoştinţă. Comisia de cercetare are dreptul şi obligaţia de a face copii ale unor documente aflate în unitatea de învăţământ, care au relevanţă în vederea aflării adevărului	•secretarul comisiei •comisia numită •persoana cercetată •comisia de cercetare	•48h înainte de prezentare •pe parcursul cercetării	•în cazul în care persoana cercetată se află în imposibilitatea de a se prezenta la audiere la data stabilită prin înştiinţare,dovedind acest lucru cu înscrisuri,duce la suspendarea cercetării pe perioada respectivă. Dacă pe parcursul cercetării comisia descoperă şi alte fapte,presupuse abateri ale persoanei cercetate sau ale altor persoane,va întocmi un material separat care se va constitui într-o altă sesizare/autosesizare şi va face obiectul unei alte cercetări.
5	Întocmirea raportului comisiei de cercetare	•comisia va întocmi un raport motivat în care va stabili faptele săvârşite, împrejurările în care acestea au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei persoanei cercetate. Raportul va cuprinde următoarele secţiuni: a) prezentarea comisiei de cercetare şi a deciziei de constituire;	•comisia desemnată •secretarul comisiei	•în finalul cercetării	•se anexează documente,declara

		b) prezentarea faptelor cuprinse în sesizare precum şi semnatarul/ semnatarii acesteia; c) prezentarea documentelor care au fost folosite pe parcursul cercetării; d) menţionarea persoanelor audiate; e) modul de desfăşurare a procedurii de cercetare; f) prezentarea pe larg a faptelor aşa cum au rezultat în urma efectuării cercetării; g) concluziile comisiei de cercetare, constând în stabilirea cu certitudine a abaterilor săvârşite, prezentate punctual şi explicit, menţionând ce prevederi legale au fost încălcate, vinovăţia sau nevinovăția persoanei/ persoanelor cercetate; h) menţiunea, în final, dacă abaterile cuprinse în sesizare se confirmă total sau parţial, ori, dimpotrivă nu se confirmă.			ţii,note,etc •raportul va fi semnat de toţi membrii comisiei de cercetare •comisia nu are dreptul să propună sancţiuni
6	Prezentarea raportului	Reprezintă baza propunerii de sancţionare. •convocarea Consiliului profesoral; •prezentarea raportului comisiei de cercetare în Consiliul profesoral	•secretarul Consiliului profesoral •director/ consilier școlar		
7	Propunerea de sancţionare	În baza raportului,propunerea de sancţionare o face directorul sau cel puţin 1/3 (o treime) din numărul membrilor consiliului de administraţie sau ai consiliului profesoral	•director •membrii C.A. •membrii Consiliul profesoral	•7 (şapte) zile de la încheierea cercetării	
8	Stabilirea sancţiunii şi comunicarea deciziei de sancţionare	La stabilirea sancţiunii membrii consiliului profesoral/consiliului de administraţie trebuie să aibă în vedere: •gravitatea abaterilor săvârşite,în raport şi cu urmările acestora; •împrejurările în care au fost săvârşite	•consiliul profesoral/ consiliul de administraţie		
9	Emiterea deciziei de sancţionare	În baza hotărârii consiliului,directorul emite decizia de sancţionare •decizia se aduce la cunoştinţa persoanei/ persoanelor sancţionate	•director	•nu mai târziu de 30 (treizeci) zile de la data	

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

Art. 13.16 REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ:

Art. 13.16. (1) Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, al Angajatorului sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

(2) Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

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

(4) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/ comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea 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.

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

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

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

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

(9) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție al salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;

- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
(10) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/ comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/ comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.
(11) Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.
Art.13.17.2 (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, Angajatorul va emite decizia de sancționare.
(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinar- aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
b) gradul de vinovăție al 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 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
Art. 13.18 (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu: descrierea faptei care constituie abatere disciplinară; precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat; motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea; temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică; termenul în care sancțiunea poate fi contestată; instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura 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. 13.19 Sancțiunea disciplinară se radiază 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 forma scrisăSanctiunile disciplinare aplicabile savarsite de catre salariati si constatate dupa procedura mai sus enuntata vor fi stabilite de catre conducatorul organizatiei sau de catre persoana imputernicita expres de catre acesta, inclusive in conformitate cu atributiile stabilite prin fisa postului.
(2) In cazul in care salariatul a savarsit o abatere grava sau abateri grave repetate de la regulile de disciplina a muncii stabilite prin prezentul Regulament intern sau de cele stabilite prin Contractul colectiv de munca aplicabil, angajatorul poate discpune concedierea numai dupa efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, in conditiile prevazute in prezentul Regulament, cu respectarea prevederilor legale

Art. 13.20 (1) Lista activităţii de funcţiuni privind Răspunderea disciplinară a personalului din învăţământul preuniversitar poate fi completate de către Consiliul de Administrație. Aceasta cuprinde:

Nr.crt.	Sarcini elementare	Funcţia răspunzătoare	Observaţii
1	Respectarea disciplinei în activitate, a atribuţiilor din fişa postului, notelor de serviciu, ș.a.	•toţi angajaţii	
2	Prerogativa disciplinară	•angajatorul	
3	Emiterea unei sesizări	•personalul angajat •angajator •personalul de îndrumare şi control	
4	Înregistrarea sesizării	•angajatorul prin personalul desemnat •registratura generală a unităţii	
5	Constituirea comisiei de cercetare	•director	•hotărârea CA
6	Consilierea/instruirea comisiei	•director •preşedinte comisie	
7	Desfăşurarea cercetării	•comisia de cercetare	
8	Constituirea probelor în apărarea salariatului	•salariat •reprezentant sindicat	
9	Întocmirea şi prezentarea raportului comisiei de cercetare	•secretarul comisiei de cercetare •preşedintele comisiei	
10	Propunerea de sancţionare	•director •consiliul de administraţie •consiliul profesoral	
11	Stabilirea sancţiunii şi comunicarea deciziei de sancţionare	•director •consiliul profesoral •consiliul de administraţie	 •pentru personal didactic/didactic auxiliar •pentru personalul nedidactic
12	Emiterea deciziei de sancţionare	•director	•hotărârea Consiliului profesoral/ CA
13	Contestarea deciziei de sancţionare	•persoana sancţionată	
14	Înregistrarea contestaţiei de sancţionare	•organul ierarhic superior	•registratura ISJ
15	Reabilitarea	•organul care a aplicat sancţiunea	

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

Nr. crt.	Sarcini elementare	Riscuri identificate
		Specificare

1	Respectarea disciplinei în activitate, a atribuţiilor din fişa postului, notelor de serviciu,ș.a.	a) necunoaşterea atribuţiilor din fişa de post de către angajaţi
		b) starea de inacţiune,neglijenţă în serviciu
2	Prerogativa disciplinară	a) nerespectarea procedurii privind răspunderea disciplinară
		b) necunoaşterea ROF de către toţi angajaţii şi a prevederilor privind răspunderea disciplinară
		c) necunoaşterea semnificaţiei conceptului abatere disciplinară de către toţi angajaţii
3	Emiterea unei sesizări	a) prezentarea unor fapte nereale,incerte,ș.a.
		b) necunoaşterea obligaţiilor de serviciu, a ROF, de către organul/ persoana care face sesizarea
		c) neînregistrarea notei/ sesizării/ autosesizării în termen legal
4	Constituirea comisiei de cercetare	a) nerespectarea legislaţiei privind componenţa comisiei (unul dintre membri obligatoriu de acelaşi rang cu persoana cercetată, reprezentantul sindicatului)
		b) termen întârziat de numire (mai mult de 30 zile de la data înregistrării sesizării)
		c) neîntrunirea numărului de voturi în Consiliu profesoral/CA p entru numirea comisiei
5	Consilierea/instruirea comisiei	a) prezentarea aspectelor legale în ambiguitate
		b) necunoasterea procedurii de către membrii comisiei
6	Desfăşurarea cercetării	a) imposibilitatea stabilirii existenţei faptelor cuprinse în sesizare şi a urmărilor
		b) omiterea împrejurărilor în care faptele cuprinse în sesizare au fost săvârşite
		c) neaudierea celui cercetat
		d) neverificarea susţinerii persoanei cercetate în apărarea sa
		e) omiterea prezentării persoanei cercetate a documentelor cercetării în vederea producerii de probe în apărare

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

CAPITOLUL XIV

CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 14. Criteriile de evaluare/ procedură de evaluare a personalului unității sunt prevăzute în fișa de evaluare anuală, elaborată potrivit reglementărilor în vigoare, pentru fiecare categorie de personal în parte/ în OMECTS 6143/2011 și OMECTS 3860/2011, după cum urmează :

(1) Personal didactic si didactic-auxiliar OMECTS 6143/2011, ORDIN nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea şi completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 6.143/2011

(2) Personal nedidactic OMECTS 3860/10.03.2011 și Codul Muncii.

Art.14.1. Angajatorul are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art.14.2 (1) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

(2) Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea: selecției salariaților în vederea promovarii; selecției salariaților prealabil operării unei concedieri colective; selecției salariaților corespunzători profesionali.

Art.14.3 Neobținerea unui punctaj minim, la două evaluări periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespundere profesională.

Art.14.4 Responsabilităţi:

(1) ale cadrelor didactice

- să cunoască criteriile de evaluare prevăzute în LEGE, indicatorii de performanţă şi descriptorii de calitate aprobaţi în Consiliul de Administraţie şi obligaţiile prevăzute în fişa postului;
- să se autoevalueze la sfârşitul anului şcolar completând fişa de evaluare, respectând Indicatorii de performanţă şi descriptorii de calitate aprobaţi la nivel de şcoală;
- să deţină în portofoliul personal dovezile care susţin punctajul acordat şi să le prezinte, dacă este cazul, atunci când este solicita;
- să participe la şedinţa de catedră în care se face evaluarea colegială;
- să participe la şedinţa Consiliului de Administraţie în care se susţine Interviul evaluare.

(2) ale responsabililor de catedră/ arii curriculare

- să organizeze la sfârşitul anului şcolar şedinţa de catedră/arie curriculară în care să se punctajul de evaluare colegială pentru toţi membrii catedrei;
- să furnizeze cadrelor didactice dovezile existente la nivelul catedrei (rapoarte de activitate, procese verbale ș.a.) atunci când este solicitat;
- să asigure obiectivitatea evaluării colegiale pentru toţi membrii catedrei;
- să predea la conducerea şcolii fişele de evaluare completate de cadrul didactic (punctajul de autoevaluare) şi de responsabilul de catedră (evaluarea colegială).

(3) ale conducerii şcolii

- să primească fişele de evaluare de la responsabilii de catedră şi să solicite cadrului didactic/ responsabilului de catedră dovezi, atunci când diferenţele existente între punctajul de autoevaluare şi cel rezultat în urma evaluării colegiale afectează calificativul final;
- să organizeze interviurile de evaluare în şedinţele Consiliului de administraţie;
- să prezinte dovezi atunci când există diferenţe între punctajele rezultate în urma autoevaluării, a evaluării colegiale şi cele propuse de Consiliul de Administraţie;
- să medieze diferenţele existente între cele 3 evaluări pe baza dovezilor prezentate;
- să comunice cadrului didactic calificativul anual acordat de Consiliul de Administraţie.

(4) Etape:

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

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

Etapa III: Responsabilul de catedră organizează la sfârşitul anului şcolar şedinţa de catedră în cadrul căreia se va face evaluarea colegială şi predă la conducerea şcolii fişele de evaluare cu primele 2 rubrici completate.

Etapa IV: Conducerea şcolii analizează fişele de evaluare, întocmeşte graficul de desfăşurare a interviurilor de evaluare şi propune Consiliului de Administraţie punctajul pentru rubrica a 3-a din fişa de evaluare. Atunci când există diferenţele existente între cele 3 punctaje afectează calificativul ce urmează a fi acordat pentru un criteriu, va anunţa cadrul didactic, respectiv responsabilul de catedră, să prezinte în Consiliul de Administraţie dovezile ce au stat la baza evaluării. Totodată, directorul şcolii va prezenta dovezile care au determinat ca punctajul propus spre aprobare Consiliului de administraţie să fie diferit de punctajele rezultate în urma autoevaluării, respectiv evaluării colegiale.

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

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

Art.14.5 Recompense:

(1) Personalul didactic cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și ştiinţifică poate primi decoraţii, ordine, medalii, titluri, potrivit legii.

(2) În afara distincţiilor prevăzute la alin. (1), ministrul educaţiei este autorizat să acorde personalului didactic din învăţământul preuniversitar următoarele distincţii:

a) adresă de mulţumire publică;

b) diplomă de excelenţă, care se acordă cadrelor didactice pensionate sau pensionabile, cu activitate deosebită în învăţământ.

(3) Distincţiile şi premiile prevăzute la alin. (2) se acordă în baza unui regulament aprobat prin ordin al ministrului educaţiei, în limita unui procent de 1% din numărul total al posturilor didactice din fiecare judeţ/ sector al municipiului Bucureşti.

(4) Fondurile pentru acordarea distincţiilor prevăzute la alin. (2) sunt asigurate de MEN.

Art.14.6 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;

b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;

c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;

d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art.14.7. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;

b) interviu;

c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art.14.7.1 Evaluatorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

Art. 14.7.2 În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

Art.14.8 Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

Art.14.9 Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art.14.10 Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Art.14.11 Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 si 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

Art.14.12 Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

Art.14.13 Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

b) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioada cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art.14.14 În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

Art.14.15 Criteriile generale de evaluare a personalului contractual:

1. ÎNDEPLINIREA SARCINILOR:
- promptitudine;
- corectitudine;
- implicare;
- perfecționism;
- organizarea sarcinilor;
- prioritizare;
- încadrare în timp;
- îndeplinirea sarcinilor primite;
- volum de sarcini/ zi.

2. COMPETENȚE:
- Word;
- XLS;
- internet;
- powerpoint;
- matematice (contabilitate);

- capacitatea de a se exprima în scris;
- capacitatea de a se exprima oral.
3. RELAȚIONARE:
- respectul față de ceilalți;
- abilități de lucru cu oamenii;
- capacitatea de a primi feedback;
- abilități de negociere;
- abilități de consultanță și consiliere;
- dorința de a oferi ajutor altor persoane.
4. PERSONALE:
- încredere in sine;
- spirit practic;
- capacitate de automotivare;
- încrederea în ceilalți;
- echilibru emoțional;
- capacitate de automonitorizare;
- capacitate de autoevaluare;
- aptitudine generală de învățare;
- amabilitate;
- dorința de a se informa.
5. SITUAȚIONALE:
- capacitatea de a evalua;
- capacitatea de a lua decizii;
- rezistenta mare la stres;
- exigență;
- obiectivitate;
- spirit critic;
- organizare personală;
- capacitate de adaptare;
- spirit inovativ;
- comportament adecvat – limbaj;
- comportament adecvat – vestimentație;
- comportament adecvat – politețe;
- capacitate de abstractizare;
- capacitate de sintetizare.
6. MANAGERIALE
- folosirea eficientă a resurselor;
- capacitate de conducere;
- capacitate de control;
- capacitate de monitorizare;
- capacitate de evaluare;
- capacitate de previziune;
- luarea inițiativei.

Pentru evaluarea personalului didactic se au în vedere următoarele domenii de evaluare şi criterii de performanţă:

a) Domeniul Proiectarea activităţii, cu următoarele criterii de performanţă:

- respectarea programei şcolare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum şi adaptarea acesteia la particularităţile grupei/ clasei;
- implicarea în activităţile de proiectare a ofertei educaţionale la nivelul unităţii;
- folosirea Tehnologiei Informaţiei şi Comunicaţiilor - TIC în activitatea de proiectare;

- proiectarea unor activităţi extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile şi interesele educabililor, planul managerial al unităţii.

b) Domeniul Realizarea activităţilor didactice, cu următoarele criterii de performanţă:

- utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învăţării şi formarea competenţelor specifice;
- utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învăţământ în vederea optimizării activităţilor didactice, inclusiv utilizarea TIC;
- diseminarea, evaluarea şi valorizarea activităţilor;
- organizarea şi desfăşurarea activităţilor extracurriculare, participarea la acţiuni de voluntariat;
- formarea deprinderilor de studiu individual şi în echipă în vederea formării/ dezvoltării competenţei de "a învăţa să înveţi".

c) Domeniul Evaluarea rezultatelor învăţării, cu următoarele criterii de performanţă:

-asigurarea transparenţei criteriilor, a procedurilor de evaluare şi a rezultatelor activităţilor de evaluare;
-aplicarea testelor predictive, interpretarea şi comunicarea rezultatelor;
-utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică;
-promovarea autoevaluării şi interevaluării;
-evaluarea satisfacţiei beneficiarilor educaţionali;
-coordonarea elaborării portofoliului educaţional ca element central al evaluării învăţării.

d) Domeniul Managementul clasei de elevi, cu următoarele criterii de performanţă:

- stabilirea unui cadru adecvat - reguli de conduită, atitudini, ambient, pentru desfăşurarea activităţilor în conformitate cu particularităţile clasei de elevi;
- monitorizarea comportamentului elevilor şi gestionarea situaţiilor conflictuale;
- cunoaşterea, consilierea şi tratarea diferenţiată a elevilor;
- motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.

e) Domeniul Managementul carierei şi al dezvoltării personale, cu următoarele criterii de performanţă:

- participarea şi valorificarea competenţelor ştiinţifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/ perfecţionare;
- implicarea în organizarea activităţilor metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil;
- realizarea/ actualizarea portofoliului şi dosarului personal;
- dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în interiorul şi în afara unităţii cu elevii, personalul şcolii, echipa managerială şi în cadrul comunităţii.

f) Domeniul Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi promovarea unităţii şcolare, cu următoarele criterii de performanţă:

- dezvoltarea de parteneriate şi proiecte educaţionale în vederea dezvoltării instituţionale;
- promovarea ofertei educaţionale;
- promovarea imaginii şcolii în comunitate prin rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiţii;
- realizarea/ participarea la programe/ activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi comportamentelor nesănătoase în mediul şcolar;
- respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii şi de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ, precum şi a sarcinilor suplimentare;
- implicarea activă în crearea unei culturi a calităţii la nivelul organizaţiei.

g) Domeniul Conduită profesională, cu următoarele criterii de performanţă:

- manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament);
- respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.

Art.14.16 În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

Art.14.17 Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art. 14.18 Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexa 1, după cum urmează:

a) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

b) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

c) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art.14.19 Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

Art.14.20 Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

Art.14.21 Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu, după caz.

Art.14.23 Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 14.24 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;

b) între 2,01-3,00 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

c) între 3,01-4,00 - bine. Performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;

d) între 4,01-5,00 - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Art.14.25 După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

Art.14.26 În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției.

Art.14.27 În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art.14.28 Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

Art.14.29 Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art.14.30 Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.

Art.14.31 Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

Art.14.32 Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.
Art.14.34 Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL XV

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.15. Cererile și reclamațiile salariaților se depun la departamentul resurse umane. Conducerea unității de învățământ va da un răspuns scris in termen de 20 de zile de la data depunerii cererii sau reclamației.
Dacă cererile și reclamațiile referitoare la un conflict de muncă nu pot fi soluționate de către conducerea unității de învățământ, salariații se pot adresa instanței competente în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința.
Art.15.1 Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:
a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data la care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă;
b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data la care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri datorate salariatului, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;
d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă, ori a unor clauze ale acestora;
e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

CAPITOLUL XVI
REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.16 Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură disciplinară, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. Salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de angajator să realizeze cercetarea, precizându-se data, ora și locul întrevederii. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul sa formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa.
Art.16.2 Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
Art.16.3 Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
Art.16.4 Sub sancțiunea nulității absolute, decizia va cuprinde:
- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă ce au fost încălcate;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
Art.16.5 Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată la domiciliul acestuia. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XVII

Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal
Art. 17 Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sunt:
a) principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
c) principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;
d) principiul asigurării egalității de șanse;
e) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
f) principiul participării și responsabilității părinților.
Art.17.1 Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.
(2) Măsurile de securitate, ca părți integrante ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății elevilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.
(3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.
(4) Categorii de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:
a) numele și prenumele elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/ platforma educațională informatică;
b) imaginea, vocea participanților, după caz;
c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/ platformei educaționale informatice;
d) rezultatele evaluării;
e) datele de conectare la aplicația/ platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.
(5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/ platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.
Art. 17.2 (1) Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

a) securitatea în mediul online;
b) asigurarea confidențialității datelor;
c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.
(2) Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.
(3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).
Art.17.3 Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:
a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/ platformei educaționale informatice;
b) de a utiliza aplicația/ platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.
Art.17.4 (1) Datele cu caracter personal prevăzute la art. 4 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.
(2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

Art.17.5 POLITICA PRIVIND SUPRAVEGHEREA VIDEO PRIN SISTEM CCTV:

CAPITOLUL XVIII

Informare conform Ordinului MMPS 585 / 2 iulie 2021
privind contractul individual de muncă și Pilonul II de pensii private obligatorii

Art.18 În statele dezvoltate, fondurile de pensii private funcționează eficient în completarea sistemului public de pensii de mai bine de un secol. Începând din 2007, România s-a alăturat acestei practici internaționale și a introdus un sistem de pensii private bazat pe acumulare și investire, la recomandarea și sub supravegherea Băncii Mondiale și a Uniunii Europene. Suplimentar față de pensia publică, de la stat (Pilonul I), au fost introduse fondurile de pensii private obligatorii (Pilonul II) și cele de pensii private facultative (Pilonul III).
Art.18.1 EŞTI LA PRIMUL LOC DE MUNCĂ?
Conform Legii 411/2004, toți salariații cu vârsta de până la 35 de ani sunt obligați ca, în termen de 4 luni de la intrarea în piața muncii, să își aleagă unul dintre cele 7 fonduri de pensii private obligatorii (Pilonul II) care funcționează în România. Lista acestor fonduri o găsești pe site-ul Autorității de Supraveghere Financiară din România (ASF): www.asfromania.ro -> Supraveghere -> Piața pensii private -> Linkuri administratori fonduri pensii private.
Dacă nu, îți alegi singur fondul de pensii în acest interval de 4 luni, Casa Națională de Pensii Publice (CNPP) te va repartiza aleatoriu la unul dintre cele 7 fonduri de pensii private. De asemenea, toți salariații cu vârsta între 35 și 45 de ani își pot alege un fond de pensii private, fără însă a fi obligați.
Art.18.2 AI MAI FOST SALARIAT?
Atunci ai toate șansele să fii deja participant la unul dintre cele 7 fonduri de pensii private. Dacă nu cunoști la ce fond de pensii private contribui, completează formularul de la www.asfromania.ro -> Află la ce fond

de pensii ești. Introdu-ți datele personale și vei fi contactat în câteva zile de administratorul fondului de pensii private la care contribui, care îți va oferi toate detaliile și îți va răspunde la toate întrebările sau nelămuririle pe care le poți avea.

Art.18.3 ŞTII DEJA LA CE FOND DE PENSII CONTRIBUI?

Intră periodic pe www.proprietardepensie.ro pentru a afla noutăți și beneficii pe care le ai ca participant la Pilonul II de pensii private obligatorii. Păstrează legătura cu administratorul fondului de pensii private pentru a-ți actualiza datele personale (eventuale schimbări de documente de identitate sau de domiciliu) și a solicita să primești scrisoarea anuală de informare în format electronic.

Art.18.4 CE BENEFICII AI CA PARTICIPANT LA PILONUL II?

1) Pilonul II nu te costă nimic în plus! Din contribuția socială (CAS) de 25% din salariul tău brut pe care angajatorul o reţine și o virează la CNPP, 3,75% sunt virați automat în contul tău personal de Pilon II;

2) Sistemul este foarte strict reglementat și supravegheat, având numeroase mecanisme de siguranță și protecție pentru a nu-ți pierde banii, care sunt administrați prudent și transparent. Ai garanția că la vârsta pensionării vei primi cel puțin valoarea cumulată netă a contribuțiilor plătite;

3) Banii strânși în contul tău personal de Pilon II îți revin ţie la vârsta pensionării sau înainte, în cazul invalidității de grad I sau II nerevizuibil. În cazul decesului, banii rămân moștenitorilor tăi legali;

4) În orice moment poți verifica pe Internet la ce fond contribui și câți bani ai strâns. În fiecare an vei primi la ultima adresă o scrisoare de informare ce conține valoarea contului tău și informații despre situația administratorului. Poți solicita ca scrisoarea anuală să o primești pe e-mail.

Informează-te permanent despre pensia ta privată din Pilonul II! E vorba de viitorul tău şi de siguranţa ta financiară la pensie!www.asfromania.ro , www.apapr.ro , www.proprietardepensie.ro

CAPITOLUL XIX

DISPOZIȚII FINALE

Art. 19 - Responsabilitatea privind întocmirea şi modificarea prezentului Regulament

Regulamentul intern al unităţii de învăţământ conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile şi se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în unitatea de învăţământ, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar .

Art. 19.1 – Informarea salariaţilor cu privire la conţinutul prezentului Regulament:

(1) Angajatorul are obligaţia de a-şi informa salariaţii cu privire la conţinutul prezentului Regulament, care se afişează la sediul angajatorului; anterior acestui moment prezentul Regulament nu-şi poate produce efectele.

(2) Persoanele nou angajate sau persoanele detaşate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activităţii asupra drepturilor şi obligaţiilor ce li se aplică şi care sunt stabilite prin prezentul Regulament.

Art. 19.2 – Modul de informare a salariaţilor privind conţinutul prezentului Regulament:

(1) Prezentul Regulament se multiplică şi se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul organizaţiei, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia. Exemplarele sunt puse la dispoziţia angajaţilor în birourile de resurse umane sau de relaţii cu personalul.

(2) Angajatorul are obligaţia de a avea în permanenţă la dispoziţie un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajaţi şi a căror punere la dispoziţie nu o poate refuza.

(3) Angajaţii sunt obligaţi să semneze de luare la cunoştinţă şi de respectare a reglementărilor Regulamentului Intern. În cazul în care nu sunt de acord cu anumite reglementări ale Regulamentului Intern,

angajatul va putea utiliza Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor stabilită prin prezentul Regulament.

Art. 19.3 – Informarea cu privire la modificarea prezentului Regulament:

Orice modificare ce intervine în conţinutul prezentului Regulament, în baza modificărilor prevederilor legale sau la iniţiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite de legislaţie şi de prezentul Regulament.

Data:
Angajator:

Anexa 1

Model Decizie privind aplicarea Regulamentului d e d e O r d i n e Interioară

DECIZIE

Nr. ..... din .....

privind: aplicarea Regulamentului Intern al

În temeiul art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii aşa cum a fost republicat în 2011;

.

DECID:

1. Începând cu data de..... intră în vigoare Regulamentul Intern al ....., parte integrantă din prezenta decizie.

2. Regulamentul intern a fost elaborat cu consultarea legislației în domeniu.

3. Conducerea unitatii va lua măsuri de afişare a Regulamentului Intern precum şi de luare la cunoştinţă de către toţi angajaţii acesteia.

ANGAJATOR

Anexa 2

Model Formular de luare la cunoştinţă a reglementărilor Regulamentuluide Ordine Interioară

Prin prezenta confirm faptul că mi s-a pus la dispoziţie Regulamentul Intern al ..... în forma din data. ..... şi că înţeleg faptul că acesta conţine informaţii importante legate de regulile de funcţionare internă din cadrul organizaţiei, reguli pe care trebuie să le cunosc şi să le respect, fiindu-mi aplicabile. Înţeleg de asemenea faptul că Regulamentul nu este un contract şi că acesta poate fi modificat oricând de către angajator.

Am luat la cunoştinţă conţinutul Regulamentului Intern şi mă oblig să îl pun în aplicare:

Nr.crt.	Nume si prenume	Data	Semnatura

Anexa 3

CRITERII GENERALE de evaluare a personalului contractual

I. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă posturi de <u>execuție</u>:

1. cunoștinte și experiență;
2. complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
3. judecata și impactul deciziilor, capacitate de decizie;
4. contacte și comunicare în interiorul firmei;
5. condiții de muncă;
6. calitatea lucrărilor executate;
7. utilizarea eficientă a timpului de lucru;
8. consumul eficient de resurse;
9. utilizarea corectă a echipamentelor și sculelor de lucru;
10. cunoștințe profesionale;
11. calitatea muncii;
12. asumarea responsabilității;
13. munca în echipa;
14. capacitatea de acumulare de noi cunoștințe;
15. loialitatea față de interesele firmei;
16. măsura în care lucrează nesupravegheat;
17. promtitudine;
18. atitudinea față de procedurile specifice activității;
19. Influența, coordonare și supervizare;
20. Alte criterii specifice.

II. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă posturi de <u>conducere</u>:

1. cunoștințe si experiență;
2. complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
3. judecata și impactul deciziilor, capacitate de decizie;
4. contacte și comunicare în interiorul firmei;
5. condiții de muncă;
6. calitatea lucrărilor executate;
7. utilizarea eficientă a timpului de lucru;
8. consumul eficient de resurse;
9. utilizarea corectă a echipamentelor și sculelor de lucru;
10. cunoștințe profesionale;
11. calitatea muncii;
12. asumarea responsabilității;
13. munca în echipă;
14. capacitatea de acumulare de noi cunoștiințe;
15. loialitatea față de interesele firmei;
16. promtitudine;
17. atitudinea față de procedurile specifice activității;
18. influență, coordonare și supervizare;
19. incompatibilități și regimuri speciale.

ANEXA 4

FIŞA DE EVALUARE a performanţelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă <u>posturi contractuale de conducere</u>

Numele şi prenumele angajatului evaluat: …… **Funcţia:** ……...
Numele şi prenumele evaluatorului: …… **Funcţia:** ……..
Perioada evaluată: de la ……. la …….
Programe de formare la care angajatul evaluat a participat în perioada evaluată: 1. …….. **2.** ……..

Obiective în perioada evaluată	**Nota**
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Obiective revizuite în perioada evaluată	**Nota**
1.	
2.	
3.	
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor	

Criteriile de performanţă utilizate în evaluare	**Nota**	**Comentarii**
1. Cunoștințe și experiență		
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților		
3. Judecata și impactul deciziilor		
4. Contacte și comunicare		
5. Condiții de muncă		
6. Calitatea lucrărilor executate;		
7. Utilizarea eficientă a timpului de lucru;		
8.Consumul eficient de resurse;		
9.Utilizarea corectă a echipamentelor și sculelor de lucr		
10.Cunoștințe profesionale;		
11.Calitatea muncii;		
12.Asumarea responsabilității;		
13.Munca în echipă;		
14.Capacitatea de acumulare de noi cunoștințe;		
15.Loialitatea față de interesele firmei;		
16.Masura în care lucrează nesupravegheat;		
17.Promtitudine;		

18.Atitudinea față de procedurile specifice activității;		
19. Influență, coordonare si supervizare		
20. Incompatibilități și regimuri speciale		
21. Alte criterii specifice *)		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă		

Nota finală a evaluării:
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă) / 2
Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

1. ……
2. ……
3. ……

Dificultăţi obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1. ……
2. ……
3. ……

Alte observaţii:

1. ……
2. ……
3. ……

Comentariile angajatului evaluat:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul
1
2
3
4
5

Propuneri de programe de instruire/formare profesională pentru perioada următoare:

Numele şi prenumele persoanei evaluate .....
Funcția .....
Semnătura .....
Data .....

Numele si prenumele evaluatorului .....
Funcția .....
Semnătura evaluatorului .....
Data .....

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează ..... **Funcția .....** **Semnatura persoanei care contrasemnează .....** **Data .....**
Am luat cunoștință de fișa de evaluare după contrasemnare. **Semnătura persoanei evaluate .....** **Data .....**

*)Evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare, în funcție de specificul domeniului de activitate.

ANEXA 5

FIŞA DE EVALUARE a performanţelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă <u>posturi contractuale de execuţie</u>

Numele şi prenumele angajatului evaluat: …… **Funcţia:** ……...	
Numele şi prenumele evaluatorului: …… **Funcţia:** ……..	
Perioada evaluată: de la ……. la …….	
Programe de formare la care angajatul evaluat a participat în perioada evaluată: 1 …….. 2 ……..	
Obiective în perioada evaluată	**Nota**
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Obiective revizuita în perioada evaluată	**Nota**
1.	
2.	
3.	
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor	

Criteriile de performanţă utilizate în evaluare	**Nota**	**Comentarii**
1. Cunoștințe și experiență		
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților		
3. Judecata și impactul deciziilor		
4. Contacte și comunicare		
5. Condiții de muncă		
6. Calitatea lucrărilor executate;		
7. Utilizarea eficientă a timpului de lucru;		
8.Consumul eficient de resurse;		
9.Utilizarea corectă a echipamentelor și sculelor de lucru;		
10.Cunoștințe profesionale;		
11.Calitatea muncii;		
12.Asumarea responsabilității;		
13.Munca în echipă;		
14.Capacitatea de acumulare de noi cunoștințe;		
15.Loialitatea față de interesele firmei;		
16.Măsura în care lucrează nesupravegheat;		
17.Promtitudine;		
18.Atitudinea față de procedurile specifice activității;		
19. Influența, coordonare și supervizare		

20. Alte criterii specifice *)		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă		

Nota finală a evaluării:
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă) / 2

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

4. …….
5. …….
6. …….

Dificultăţi obiective întâmpinate în perioada evaluată:

4. …….
5. …….
6. …….

Alte observaţii:

4. …….
5. …….
6. …….

Comentariile angajatului evaluat:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul
1
2
3
4
5

Propuneri de programe de instruire/formare profesională pentru perioada următoare:

Numele și prenumele persoanei evaluate .....
Functia .....
Semnatura .....
Data .....

Numele și prenumele evaluatorului .....
Funcția .....
Semnătura evaluatorului .....
Data .....

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează ..... **Funcția .....** **Semnătura persoanei care contrasemnează .....** **Data .....**
Am luat cunostință de fișa de evaluare după contrasemnare. **Semnătura persoanei evaluate .....** **Data .....**

*)Evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare, în funcție de specificul domeniului de activitate.

ANEXA 6

Se insereaza fisa de evaluare 2023

ANEXA 7

RAPORT DE EVALUARE ANUALĂ[1]

a performanţelor profesionale individuale ale angajaților

Numele şi prenumele angajatului evaluat: …… **Funcţia:** ……... **Treapta de salarizare:** …… **Data ultimei promovări:** ……	
Numele şi prenumele evaluatorului: …… **Funcţia:** ……..	
Perioada evaluată: de la ……. la …….	
Calificativul final al evaluării anuale	
Propunerile evaluatorului privind necesarul de formare a angajatului evaluat: 1. ..... 2. ..... 3.	
Comentariile evaluatorului cu privire la perioada evaluată:	
Comentariile angajatului evaluat:	
Semnătura angajatului evaluat: .....…….. **Data**: …….	
Semnătura evaluatorului: …… **Data:** ……	
Observaţiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:	

[1] va avea anexat, în mod obligatoriu, Fișa de evaluare individuală

Numele şi prenumele persoanei care contrasemnează: .....……
Funcţia: .....……...

Semnătura persoanei care contrasemnează: .....……..
Data: .....……..

ANEXA 8

PROCEDURA DE LUCRU
Privind testarea salariatilor in vederea stabilirii consumului de alcool pur in aer respirat, cat si a drogurilor

1. SCOP:

Constatarea eventualelor abateri de la legislatia in vigoare,Codul de Conduita, Regulamentul Intern al unitatii si de la atributiile din Fisele de Post ale salariatilor, privind consumul si distribuirea bauturilor alcoolice si de droguri;

Aplicarea sanctiunilor disciplinare in consecinta, prin validarea probatoriului

2. DOMENIU DE APLICARE

· Legea 319.2006, privind securitatea si sanatatea in munca;
· HG 1425/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;
· HG 355/2007 privind supravegherea starii de sanatate a lucratorilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
· Regulamentul Intern;
· Fisa postului cu anexa.

3. PROTOCOL DE LUCRU

I. CONSTATAREA CONSUMULUI DE ALCOOL:

a.Verificarea salariatilor se realizeaza:
-Respectand principiul nediscriminarii;
-Prin sondaj;
-La solicitarea altor salariati care au constatat ca unul dintre colegi ar putea fi sub influenta bauturilor alcoolice sau sub influenta drogurilor;
-La constatarea directa a serfilor ierarhici.

b.Personalul medical din cadrul institutiei va proceda la testarea salariatului respectiv cu alcooltestul in termen de valabilitate de 24 de luni sau cu testul antidrog;

c.Proba cu alcool testul este obligatorie si se face ori de cate ori sunt indicii , s-a sesizat cineva si nu numai ca asupra unui lucrator planeaza suspiciunea ca ar fi sub influenta bauturilor alcoolice.

d.La testare vor lua parte membrii comisiei de testare a alcoolemiei si antidrog

e.In prezenta a cel putin ½ din membrii comisiei de testare, si a 2 martori, se vor efectua 3 (trei) teste consecutive;

f.La finalul testarii se va intocmi un proces-verbalstandard in care se vor stipula:
Data si ora testarii;
Persoanele testate in vederea stabilirii concentratiei de alcool pur in aer respirat;
Persoanele care au efectuat testarea;
Salariatii martori
Valorile concentratiei de alcool pur in aer respirat la cele trei teste consecutive.

g.Procesul verbal intocmit va fi semnat de cele trei parti ;
Salariatii testati;
Martorii asistenti (2 martori)
3 membrii Comisia de testare

h.Daca se constasta ca persoana testata a consumat bauturi alcoolice sau droguri, persoana care a efectuat testarea va efectua un referat de aducere la cunostinta conducerii a situatiei date.

i.Conducerea S.C. LUMINA INSTITUTII DE INVATAMANT S.A. va demara procedura legala de antrenare a raspunderii disciplinare/penale in cauza.

j.In cazul constatarii unor valori peste limita admisa(0mg/l alcool pur in aer respirat), partile pot recurge la probe biologice (recolatare sange la spital) in vedferea excluderii unor eventuale erori de testare, contravaloarea fiind suportata de catre unitate.

k.In cazul in care salariatul refuza testarea , responsabilul SSM la nivel de unitate va suna la 112.

II. CONSEMNAREA CONSTATARII CONSUMULUI DE BAUTURI ALCOOLICE

Procesul – verbal de constatare va fi incheiat in prezenta a doi martori. Se recomanda ca un martor sa fie un reprezentant al salariatilor.Procesul – verbal se semneaza in 3 exemplare;unul pentru lucrator, unul pentru structura din care acesta face parte si al treilea pentru compartimentul de resurse – umane in vederea declansarii cercetarii disciplinare.
Salariatul caruia i s-a intocmit respectivul proces – verbal de constatare a consumului de alcool sau droguri va fi inlocuit la locul de munca in ziua respectiva.
III.SANCTIONAREA ABATERILOR
Consumul si introducerea in incinta societatii a bauturilor alcoolice, cat si prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sunt interzise prin Regulamentl Intern , Fisa postului , Codul de Conduita.
Potrivit art. 61 din Codul Muncii, angajatorul poate dispune concedierea salariatului daca a savarsit o abatere grava sau abateri grave repetate de la regulile de disciplina a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de munca, contractul colectiv de munca aplicabil, regulamentul intern, ca sanctiune disciplinara.
Tinand cont de activitatile desfășurate in cadrul S.C. LUMINA INSTITUTII DE INVATATMANT S.A. si de riscurile exisatente la locul de munca, consumul de alcool in timpul programului de munca, este considerat ABATERE GRAVA .
Angajatul care consuma alcool la locul de munca sau inainte de inceperea programului isi pune viata in pericol, precum si a colegilor sau celorlalți participanti la procesul de munca .
Salariatul care a consumat bauturi alcoolice in timpul programului de lucru poate fi sanctionat astfel:
Avertisment scris;
Retrogradarea din functie, cu acordarea salariatului corespunzator functiti in care s-a dispus retrogradarea , pe o durata ce nu poatedepasi 60 de zile;
Reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
Desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.
Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:
Imprejurarile in care fapta a fost comisa;
Gradul de vinovastie a salariatului;
Consecintele abaterii;
Comportarea generala in serviciu a salariatului;
Eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de acesta.
Decizia de sanctionare apartine angajatorului, ea se intocmeste de catre compartimentul resurse umane, in conformitate cu legislatia in vigoare si rerglementaruile Regulamentu;lui Intern.
4. ALTE PROCEDURI ALE PROCEDURII
(1)Contestarea rezultatului probei cu alcooltestul se face cu conditia ca persoana in cauza sa accepte recoltarea de probe biologice, in aceeasi zi, testul fiind platit de catre societate.
Refuzul sau sustragerea de la efectuarea probelor de alcoolemie va constitui, de asemenea abatere disaciplinara.
APARATUL DE ALCOOLTEST SE VA PASTRA SI UTILIZA CONFORM INSTRUCTIUNILOR DE UTILIZARE DE CATRE PRODUCATOR CARE VOR FI ANEXATE LA PREZENTA PROCEDURA.

Manager