

REGULAMENT INTERN
AL ȘCOLII GIMNAZIALE CORBII MARI

Nr. înregistrare /11.2023

Dezbătut și avizat în ședința C.P. din data de11.2023

Aprobat în ședința C.A. din data de11.2023

An școlar 2023-2024

Prezentul **REGULAMENT INTERN** are la baza:

- Legea 53/ 2003 cu modificările și reglementările ulterioare;
- ORDIN nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011
- OMECTS nr. 3.860/2011 - privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului nedidactic.
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, nr. 1199 din 26.07.2023

CUPRINS

PREAMBUL

CAPITOLUL I Dispozitii Generale.....	pag 3
CAPITOLULII Obligatiile conducerii școlii.....	pag 4
CAPITOLULIII Obligatiile salariatilor.....	pag 7
CAPITOLUL IV Salarizare si alte drepturi salariale.....	pag 15
CAPITOLUL V Confidentialitatea informatiilor.....	pag 17
CAPITOLUL VI Criteriile si procedura de evaluare profesionala a angajatilor.....	pag 18
CAPITOLUL VII Incheierea, executarea, modificarea, suspendarea si incetarea Contractului individual de munca.....	pag 20
CAPITOLUL VIII Alte reguli.....	pag 22
CAPITOLUL IX Abateri si sanctiuni disciplinare.....	pag 23
CAPITOLUL X Solutionarea cererilor si reclamatiiilor.....	pag 25
CAPITOLUL XI Formarea profesionala.....	pag 25
CAPITOLUL XII Raspunderea patrimoniala.....	pag 26
CAPITOLUL XIII Cadrul general de informare si consultare a angajatilor.....	pag 27
CAPITOLUL XIV Dispozitii finale.....	pag 27

Anexe:

Fisa de post

Fisa de evaluare

PREAMBUL

Prezentul Regulament Intern are ca scop promovarea unor relatii de munca echitabile, de natura sa asigure protectia sociala a salariatilor, eliminarea conflictelor colective de munca sau preintampinarea grevelor, stabileste cadrul necesar bunei functionari a şcolii, al asigurarii ordinii si disciplinei in munca, in scopul realizarii in cele mai bune conditii a actului educaţional în şcoală.

Regulamentul intern defineste cadrul unui comportament adecvat pentru toti salariatii, iar nerespectarea lui va atrage dupa sine masuri disciplinare in conformitate cu legislatia in vigoare.

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament, intocmit in temeiul art. 241-247 din Legea 53/2003 - Codul Muncii reglementeaza disciplina muncii si standardele etice si de conduita din ŞCOALA GIMNAZIALĂ CORBII MARI

Art.2.(1) Prezentul regulament reglementeaza relatiile de munca intre angajator si salariat, in ceea ce priveste:

- a. timpul de munca;
- b. salarizarea si drepturile salariale ;
- c. conditii de munca si protectia muncii;
- d. masuri de protectie speciala a salariatilor;
- e. munca si protectia femeilor;
- f. incheierea, executarea, modificarea, suspendarea si incetarea Contractului individual de munca;
- g. obligatiile generale ale salariatilor;
- h. obligatii ale patronatului;

(2) Scopul prezentului R.I. este acela de a asigura funcţionarea instituţiei în condiţiile unui climat intern judicios, corect, demn şi plăcut, propice înaltei performanţe instituţionale şi individuale a angajaţilor şi elevilor, având la bază următoarele principii:

- a) principiul respectului reciproc între instituţie şi angajat, respectiv între angajaţi;
- b) principiul respectării eticii profesionale;
- c) principiul egalităţii de şanse;
- d) principiul solidarităţii;
- e) principiul transparenţei;
- f) principiul libertăţii de asociere pentru apărarea drepturilor şi promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale, economice etc. ;
- g) principiul răspunderii personale faţă de instituţie şi faţă de societate, pentru activitatea

desfășurată în orice plan: didactic, științific, administrativ etc.

h) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;

i) principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare

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

Art.4. (1) Dispozițiile prezentului regulament, se aplică tuturor salariaților școlii indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte de muncă pe perioada nedeterminată, contracte de muncă pe perioada determinată, contracte de muncă cu timp parțial.

(2) Prezentul regulament se aplică salariaților școlii .

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

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

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

Art.6. Fiecare salariat al școlii beneficiază de condiții de muncă adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în munca precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale.

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

Art.8. Este interzis fumatul în sediul școlii, deoarece reprezintă un factor de risc pentru sănătate și poate provoca incendii.

Art.9. Școala are obligația de a face cunoscute salariaților prevederile prezentului Regulament Intern prin difuzare și afișare.

CAPITOLUL II

II.1. OBLIGAȚIILE CONDUCERII ȘCOLII

Art.10. (1) Prin "conducere" în sensul prezentului regulament se înțelege directorul/directorul adjunct al școlii , responsabilii compartimentelor din cadrul școlii, Consiliul de Administrație

(2) Administrarea școlii este atributul directorului , stabilit prin DECIZIA ISJ DÂMBOVIȚA, acesta exercitându-și atribuțiile cu puteri depline.

Art.11. Conducerea școlii are următoarele obligații:

a) să organizeze activitatea salariaților și a școlii în conformitate cu legislația în vigoare;

b) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;

c) să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină muncii;

- d) sa asigure la angajare si ulterior, o data pe an, examinarea medicala a salariatilor, in scopul de a constata daca sunt apti pentru desfasurarea activitatii in posturile pe care ar urma sa le ocupe sau pe care le ocupa, precum si pentru prevenirea imbolnavirilor profesionale; examinarea medicala este gratuita iar cheltuielile de examinare se vor suporta de catre școală, conform legislatiei in vigoare;
- e) sa respecte prevederile normelor si normativelor din domeniul protectiei si igienei muncii, referitoare la dotarea salariatilor cu materiale igienico-sanitare;
- f) in vederea sustinerii si imbunatatirii conditiilor de munca si sociale in cadrul unitatii, administratia se obliga sa ia cel putin urmatoarele masuri: -amenajarea ergonomica a locurilor de munca; -asigurarea microclimatului de munca corespunzator;
- g) sa asigure materialele, mijloacele tehnice necesare desfasurarii activitatii, precum si a echipamentului de protectie si/sau de lucru adecvat atributiilor si sarcinilor lor, conform prevederilor legale;
- h) sa asigure angajatilor parcurgerea caii ierarhice in scopul solutionarii problemelor acestora;
- i) sa asigure conditiile prevazute de lege privind securitatea si sanatatea salariatilor, in toate aspectele legate de munca, respectarea normelor igienico-sanitare si ale celor de prevenire si stingere a incendiilor, precum si de instruire a personalului in aceste domenii;
- j) sa acorde la termenele stabilite prin regulamentul intern si contractele individuale de munca, drepturile banesti cuvenite salariatilor;
- k) sa se comunice in scris si in timp util subordonatilor modificarile aparute in derularea unui proiect sau masurile organizatorice ce trebuiesc luate;

II.2 OBLIGATIILE CONDUCERII ȘCOLII IN DOMENIUL SSM & PSI

Art.12. (1) Pentru asigurarea securitatii corespunzatoare a salariatilor in procesul muncii, administratia are obligatia de a adopta cel putin urmatoarele masuri:

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

Art.13.

(1) Masurile specifice de protectia muncii, periodicitatea controalelor, obligatiile si raspunderile in domeniul protectiei muncii, sunt stabilite in conformitate cu reglementarile legale.

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

Art.14. (1) Salariatii au in principal, urmatoarele obligatii:

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

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

Art.15.

(2) Angajatorul are obligatia sa implementeze masurile necesare pentru siguranta angajatilor pe baza urmatoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursa;
- d) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea posturilor de munca, alegerea echipamentelor de munca, a metodelor de munca si de productie, in vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat si a diminuarii efectelor acestora asupra sanatatii;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care sa cuprinda tehnologiile, organizarea muncii, conditiile de munca, relatiile sociale si influenta factorilor din mediul de munca;
- h) adoptarea, in mod prioritar, a masurilor de protectie colectiva fata de masurile de protectie individuala;
- i) furnizarea de instructiuni corespunzatoare angajatilor.

(3) Fara a aduce atingere altor prevederi ale prezentei legi, tinand seama de natura activitatilor din unitate, conducerea școlii are obligatia:

- a) sa evalueze riscurile pentru securitatea si sanatatea angajatilor
 - b) ca, ulterior evaluarii prevazute la lit. a) si daca este necesar, masurile de prevenire, precum si metodele de lucru si de productie aplicate de catre angajator sa asigure imbunatatirea nivelului securitatii si al protectiei sanatatii lucratorilor si sa fie integrate in ansamblul activitatilor unitatii respective si la toate nivelurile ierarhice;
 - c) sa asigure ca planificarea si introducerea de noi tehnologii sa faca obiectul consultarilor cu angajatii si/sau reprezentantii acestora in ceea ce priveste consecintele asupra securitatii si sanatatii lucratorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de conditiile si mediul de munca;
 - d) sa ia masurile corespunzatoare pentru ca, in zonele cu risc ridicat si specific, accesul sa fie permis numai angajatilor care au primit si si-au insusit instructiunile adecvate.
- (4) Masurile privind securitatea, sanatatea si igiena in munca nu trebuie sa comporte in nici o situatie obligatii financiare pentru angajati.

Art.16. Conducerea școlii are urmatoarele alte obligatii:

- a) sa realizeze si sa fie in posesia unei evaluari a riscurilor pentru securitatea si sanatatea in munca, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- b) sa decida asupra masurilor de protectie care trebuie luate si, dupa caz, asupra echipamentului de protectie care trebuie utilizat;
- c) sa tina evidenta accidentelor de munca ce au ca urmare o incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor usoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum si a accidentelor de munca;
- d) sa elaboreze pentru autoritatile competente si in conformitate cu reglementarile legale rapoarte privind accidentele de munca suferite de angajatii sai.

Art.17. In vederea asigurarii conditiilor de securitate si sanatare in munca si pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale, angajatorul au urmatoarele obligatii:

- a) sa intocmeasca un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa il aplice corespunzator conditiilor de munca specifice unitatii;
- b) sa stabileasca pentru angajati, prin fisa postului, atributiile si raspunderile ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, corespunzator functiilor exercitate;
- c) sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si de protectie stabilit, precum si a prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca, prin propria competenta sau prin servicii externe;

- d) sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si instruirii lucratorilor, cum,ar fi afise, pliante, cu privire la securitatea si sanatatea in munca;
- e) sa asigure informarea fiecarei persoane, anterior angajarii in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire si de protectie necesare;
- f) sa asigure echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor
- r) sa asigure echipamente individuale de protectie,daca este cazul;
- s) sa acorde obligatoriu echipament individual de protectie nou, in cazul degradarii sau al pierderii calitatilor de protectie.

Art.18. Conducatorii compartimentelor de munca desemnati conform organigramei, sau dispozitiilor angajatorului au obligatia de a efectua instruirea la locul de munca si periodica a angajatilor care efectueaza activitati la locul de munca.

CAPITOLUL III

III.1. OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art.19. Salariatii școlii au următoarele obligatii:

- a) sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca, sa indeplineasca toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit fisei postului;
- b) sa instiinteze seful ierarhic de indata ce a luat la cunostinta de existenta unor nereguli, abateri sau neajunsuri in activitatea curenta si sa propuna masuri, in raport de posibilitati pentru prevenirea si inlaturarea unor astfel de situatii;
- c) sa cunoasca si sa respecte intocmai dispozitiile cu caracter normativ referitoare la munca pe care o indeplinesc, normele de securitate si sanatate in munca si normele privind situatiile de urgenta, neputandu-se absolve de raspundere pe motiv ca nu le cunosc;
- d) sa utilizeze mijloacele de protectie individuala din dotare, corespunzator scopului pentru care au fost acordate;
- e) sa protejeze bunurile ce li se pun la dispozitie pentru indeplinirea atributiilor de serviciu;
- f) sa aplice cu strictete procedurile de lucru si de asigurare a calitatii;
- g) sa se prezinte la școală astfel incat sa aiba posibilitatea preluarii schimbului sau serviciului la ora stabilita in program, in deplina capacitate de munca;
- h) sa se deplaseze imediat la cererea școlii pentru prevenirea de avarii si deranjamente in instalatii, luarea unor masuri in caz de calamitate naturala, inlaturarea urmarilor unor situatii deosebite;
- i) sa dea ajutor organizat echipelor speciale in caz de avarii sau calamitati;
- j) convorbirile telefonice personale sa se efectueze numai in perioada pauzelor de lucru;
- k) sa respecte regulile de acces in școală si sa nu primeasca persoane straine la locul de munca decat in conformitate cu dispozitiile conducerii școlii;
- l) sa foloseasca echipamentele, dispozitivele, intreaga aparatura incredintata numai in scopul productiei;
- m) sa respecte dispozitiile legale, privind pastrarea secretului de serviciu (date sau informatii), care nu sunt destinate publicitatii;
- n) sa foloseasca cosurile de gunoi corespunzator destinatiei acestora;
- o) sa se prezinte la efectuarea controlului medical de catre persoanele autorizate;
- p) sa se supuna controlului alcooscopic, la solicitarea celor in drept.
- q) sa opreasca calculatoarele, sa inchida geamurile, sistemul de aer conditionat si sa incuie usile la plecare;
- r) sa pastreze linistea in interiorul cladirii pe toata durata programului de lucru
- s) sa pastreze confidentialitatea salariului;
- t) să se asigure înainte de plecarea din unitate că a fost activat sistemul antiefracție, respectiv porțile sunt închise

III. 2 OBLIGATIILE SALARIATILOR IN DOMENIUL SSM & PSI

Art.20 Fiecare angajat trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Art.21. In scopul realizarii acestor obiective angajatii au urmatoarele obligatii:

- a) sa utilizeze corect aparatura;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si /sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii angajatilor;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- j) sa comunice conducatorului locului de munca despre modificarile privind fisa de instruire in domeniul securitatii si sanatatii in munca (date personale, domiciliu, pregatire, traseu, mijloc transport, durata);
- k) sa respecte prevederile regulamentului intern, contractului individual de munca, anexelor acestora, precum si oricare alte dispozitii ale conducerii angajatorului sau conducatorilor locului de munca;
- l) in oricare situatie in care nu a fost instruit sau verificat va comunica imediat conducatorului locului de munca si vor executa dispozitiile acestuia.

III.3. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

Art.22 Se interzice salariatilor:

- a) absentarea nemotivată, parasirea locurilor de munca fara anuntarea sefilor ierarhici sau intarzieri repetate;
- b) introducerea, comercializarea si consumarea bauturilor alcoolice in incinta școlii sau venirea la serviciu sub influenta alcoolului;
- c) staționarea nejustificată pe holurile școlii în timpul programului școlar, dacă nu sunt repartizați în graficul profesorilor de serviciu în școala;
- d) fumatul in interiorul cladirii;
- g) comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru altii, fara autorizatia scrisa a conducerii școlii, de date sau informatii de care au luat cunostinta in timpul executarii

contractului individual de munca (acte, note, schite, planuri si date sau elemente privind activitatea școlii) precum si folosirea acestora în afara intereselor de serviciu

h) executarea unor lucrari straine de interesele școlii;

i) scoaterea prin orice mijloace a bunurilor materiale apartinand școlii;

j) instrainarea oricaror bunuri date în folosinta sau în pastrare;

k) comportarea necorespunzatoare prin amenintari, defaimare, injurii, violenta verbala sau fizica, glume cu conotații sexuale, declaratii verbale sau scrise fara a aduce dovezi concrete în sustinerea acestora fata de colegii de munca, personalul de conducere, colaboratori sau beneficiari;

l) înregistrarea activitatii zilnice în locul altui salariat ;

m) neglijenta în serviciu, care poate produce daune fizice, morale sau materiale.

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

Art. 23. - (1) Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Pentru personalul didactic, norma didactică de predare- învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută în Legea educației naționale nr. 198/2023.

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

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

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

Art. 24. - (1) Normativele pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din învățământul preuniversitar se stabilesc, de către Ministerul Educației Naționale, după consultarea obligatorie a federațiilor sindicale semnatare.

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

Art. 25. În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit.

Art.26. Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și

modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său.

Art. 27. - La cerere, salariații angajați cu jumătate de normă/post vor fi încadrați cu normă/post întreagă/întreg, dacă apar norme sau fracțiuni de norme vacante de aceeași specialitate sau specialități înrudite, respectiv posturi ori fracțiuni de posturi de același fel și dacă întrunesc condițiile pentru ocuparea acestora.

Art. 28. Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 60 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 29. (1) Personalului didactic ce desfășoară alte activități decât cele care fac parte din norma de predare- învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă i se aplică, în condițiile legii, în mod corespunzător, prevederile din prezentul contract.

Art. 30. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

Art.31. Programul de efectuare a pauzei de masă se stabilește prin regulamentul intern în funcție de categoriile de personal

Art. 32. - Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/în muncă.

Art. 33. - Salariații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat și vechimea integrală în învățământ/muncă.

Art. 34. - (1) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

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

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

ZILELE DE SARBATOARE:

- zilele de repaus săptămânal (sâmbătă și duminică)

- 1 și 2 ianuarie;

- 24 ianuarie;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri inaintea Pastelui;
- prima, a doua zi de Paști si a treia zi de Pasti
- 1 Mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 1 iunie Ziua Copilului
- 15 august- Adormirea Maicii Domnului;
- 5 octombrie- Ziua Educației
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

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

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

(6) Personalul din învățământ care participa la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare din calendarul ME, indiferent de etapă, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbători legale, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de către comisia paritară de la nivelul instituției angajatoare a salariatului implicat în aceste activități.

Art.35 Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

CONCEDIUL DE ODIHNA

Art.36. (1) Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, conform CCMUNSAIP nr. 1199 din 26.07.2023

Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

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

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

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

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

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

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

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

CONCEDIU SUPLIMENTAR/ PLATA CONCEDIULUI NEEFECTUAT

Art.36. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere platite pentru evenimente familiale deosebite, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;

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

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

f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

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

h) în cazul în care salariața urmează o procedură de fertilizare "in vitro" - 5 zile lucrătoare;

i) donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;

(2) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului. La cerere se anexează copia certificatului de naștere al copilului, din care rezultă calitatea de tată a angajatului care solicită acest concediu. Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului. Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă și în învățământ și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.

(3) 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.

(4) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul 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.

(5) Zilele libere prevăzute la alin. (1) lit. g) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificate 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 zilele lucrătoare libere și nici nu 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.

(6) Personalul care asigură suplinirea angajaților prevăzuți la alin. (1) este remunerat corespunzător. (7) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora la angajatorul care i-a acordat acest concediu. 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.

(8) 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. 37. - (1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu angajatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului. (2) Perioada concediului de îngrijitor nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate. asiguraților sociale de sănătate fără plata contribuției, iar perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă.

Art. 38 (1) Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, timp de 10 zile lucrătoare/an calendaristic, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru al salariatului.

(2)Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

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

(2)Angajații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/muncă. (3)Angajații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

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

(5)Personalul didactic auxiliar și nedidactic/contractual încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată are dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de un an calendaristic, o dată la 10 ani de activitate în învățământ, cu aprobarea consiliului de administrație al instituției/unității prevăzute în Anexa nr. 3, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

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

Art. 40 (1)Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 29 alin. (1) lit. b) din prezentul contract, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

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

INVOIRI

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

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

Personalul poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite de zile libere platite, pe baza de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere platite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii, conform procedurii elaborate la nivelul unității de învățământ. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

Art.42. Învoirile sau concediile se efectuează după ce au fost aprobate de către seful ierarhic superior și înregistrate:

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

c) în cazul în care salariatul nu poate ajunge la serviciu din motive obiective, acesta are obligația de a anunța seful ierarhic superior în maximum 2 ore de la începutul programului de lucru și să-și asigure suplinirea; acesta va întocmi o cerere de învoire în numele angajatului și o va depune spre informare și înregistrare;

La cererea salariatului, se acordă un număr de ore învoire fără plată în următoarele situații:

- citatie în fața instanței;

- alte situații când salariatul solicită și activitatea unității permite.

Personalul poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite de zile libere platite, pe baza de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere platite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii, conform procedurii elaborate la nivelul unității de învățământ. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

CHELTUIELILE DE TRANSPORT

Art.43. Salariații au dreptul la decontarea cheltuielilor de transport dus-întors, după cum urmează:

a) cu mijloace de transport auto și transport în comun;

b) cu autoturismul proprietate personală, caz în care se va deconta pretul unui abonament pe ruta respectivă sau, dacă nu există transport în comun pe ruta respectivă, pe o ruta similară ca număr de km.

CAPITOLUL IV. SALARIZARE ȘI ALTE DREPTURI SALARIALE

Art 44. Salarizarea personalului din învățământ se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Personalul din învățământ beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizații, sporuri, compensații, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

Art. 45 (1) Personalul din învățământ beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, și de următoarele drepturi:

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

b) o indemnizație de instalare, în cuantum de un salariu de bază, potrivit art. 23 din H.G. nr. 281/1993, cu modificările ulterioare;

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

d) tichete de creșă;

e) indemnizație de hrană;

f) vouchere de vacanță;

g) decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecție (ochelarilor de vedere/lentilelor de vedere), pentru salariații care, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, lucrează cu un monitor; decontarea se face pe baza prescripției medicale și a facturii privind costul ochelarilor, conform Programului Național aprobat prin hotărâre a guvernului inițiată de Ministerul Educației în termen de 3 luni de la intrarea în vigoare a prezentului contract colectiv de muncă.

(2) Personalul din învățământ beneficiază de deducerea instituită la art. 78 alin. (2) lit. a) pct. v) din Codul fiscal - respectiv contravaloarea abonamentelor pentru utilizarea facilităților sportive în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic oferite de furnizori ale căror activități sunt încadrate la codurile CAEN 9311 (Activități ale bazelor sportive), 9312 (Activități ale cluburilor sportive) sau 9313 (Activități ale centrelor de fitness), precum și contravaloarea abonamentelor, oferite de același furnizor care acționează în nume propriu sau în calitate de intermediar, ce includ atât servicii medicale, cât și dreptul de a utiliza facilitățile sportive, în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic, plătite de salariați - în limita echivalentului în lei a 400 euro anual pentru fiecare persoană.

Art. 46 Personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional prin examen, conform legii.

Art. 47 Părțile contractante convin ca personalul din învățământ să beneficieze de o diplomă de fidelitate, pentru întreaga activitate desfășurată în învățământ, cu mențiuni personalizate, înmănată angajaților care se pensionează în prezența colectivului din unitate/instituție.

Art. 48 (1) Drepturile bănești cuvenite angajaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă.

(2) Salariul este confidențial, unitatea/instituția având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității. Confidențialitatea salariilor nu poate fi opusă organizațiilor sindicale, în strictă legătură cu interesele acestora și în relația lor directă cu angajatorul.

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

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

(5) Ministerul Educației, inspectoratele școlare, unitățile administrației publice locale și unitățile/instituțiile prevăzute în Anexa nr. 3, în condițiile legii, depun toate diligențele necesare pentru plata la timp a salariilor. De asemenea, alături de unitățile administrației publice locale urmăresc modul în care se derulează execuția bugetară pentru unitățile/instituțiile subordonate, potrivit competențelor legale, în funcție de categoriile de cheltuieli pe care le finanțează.

CAPITOLUL V CONFIDENTIALITATEA INFORMATIEI

Art.49. (1) Prin denumirea generică de "informații" se inteleg informatiile, datele si documentele create, detinute si folosite de școală.

(2) Toti salariatii au obligatia sa asigure pastrarea confidentialitatii informatiilor si să aplice regulile impuse de școală in acest domeniu prin prezentul regulament intern.

(3) Constituie incalcare a regulamentului intern, fiind considerata de catre conducerea unitatii abatere grava si atragand raspunderea celor care se fac vinovati, urmatoarele fapte:

a) transmiterea sau divulgarea neautorizata a informatiilor detinute, indiferent de forma lor de prezentare (verbala, scrisa, electronica sau prin alte mijloace);

b) pierderea, detinerea in afara indatoririlor de serviciu, distrugerea, alterarea ori sustragerea informatiilor din cadrul companiei si/sau neglijenta care a avut drept urmare una dintre aceste fapte sau care a dat posibilitatea unei alte persoane sa intre in posesia unor asemenea informatii;

c) divulgarea salariului personal.

(4) Informatiile cu caracter confidential sunt informatii care prezinta importanta pentru școală, care nu sunt destinate publicitatii si nu pot fi transmise si/sau divulgate:

a) informatii privind resursele umane ale școlii (dosarele personale ale angajatilor) state de plata, fluturasi de salariu, fise de evaluare);

b) documentatie pentru licitatii, oferte;

c) planuri si/sau informatii despre achizitii;

d) contracte cu furnizorii si clientii educationali;

f) orice alte informatii care, daca ar fi divulgate sau transmise catre terte persoane neautorizate/neabilitate ar aduce grave prejudicii școlii, ar pune in pericol interesele sau prestigiul acesteia sau se pot constitui intr-un avantaj pentru societatile concurente.

(5) Raspunderea privind manipularea, reproducerea si/sau distrugerea informatiilor clasate confidentiale revine fiecarui angajat al școlii care are acces la acest gen de informatii. Informatiile confidentiale pe suport de hartie si/sau suport electronic vor purta in mod obligatoriu inscripționarea "confidential".

(6) Angajatii au obligatia ca la terminarea programului de lucru si in pauza sa pastreze documentele din clasa "confidentiale" aflate pe suport de hartie in dulapuri, birouri incuiate, iar pe cele pe suport electronic parolate;

(7) Reguli pentru salariatii care parasesc școală:

a) la parasirea școlii vor avea in continuare obligatia legala de a nu folosi si de a nu divulga informatii cu caracter confidential;

b) nu au dreptul sa ia nici un document care contine informatii cu caracter confidential.

CAPITOLUL VI CRITERIILE SI PROCEDURA DE EVALUARE PROFESIONALA A ANGAJATILOR

Evaluarea personalului se realizează conform ORDIN nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011.

Art.50 Evaluarea profesională a angajaților presupune evaluarea comportamentului și evaluarea performanțelor obținute. Cele mai importante scopuri ale evaluării performanțelor angajaților, în ordinea importanței sunt următoarele:

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

Art.51. (1) Evaluarea profesională a angajaților se va face obligatoriu o dată pe an.

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

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

Art.52. (1) Evaluatorul trebuie să țină cont de următoarele reguli:

a) Evaluarea trebuie să fie făcută cât mai obiectiv posibil, judecând imparțial și ținând cont strict de operațiile realizate pe proiectul respectiv și/sau încadrându-se strict în criteriile formularului de evaluare.

b) Evaluarea se va face, pe cât posibil, fără consultarea altui angajat, la rezultate corecte ajungându-se doar prin finalizarea evaluării separat, fără intervenții din exterior.

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

- 1. Adaptarea la condiții noi (capacitatea de a învăța lucruri noi și de a stăpâni noi proceduri în timp scurt);
- 2. Cunoștințe despre activitate (aptitudini tehnice utile și informații folosite în muncă);
- 3. Viteza de lucru (raportată la norma medie stabilită);
- 4. Calitate (acuratețe, detalieri și grad de acceptabilitate al sarcinilor);
- 5. Lucru sistematic (capacitatea de a lucra în același mod indiferent de perioadă, rezistență în condiții de stres) ;
- 6. Capacitatea de asimilare (posibilități de însușire privind instrucțiunile referitoare la activitatea curentă);
- 7. Încredere și independență (gradul în care angajatul nu necesită supraveghere pentru

îndeplinirea sarcinilor);

8. Inițiativă și voluntariat (gradul în care angajatul identifică soluții noi în vederea îmbunătățirii modului de îndeplinire a activităților și își extinde aptitudinile profesionale și personale);

9. Asumarea responsabilităților (capacitatea de a evalua consecințele proprii activități și de a-și asuma răspunderea pentru efectele acesteia; capacitatea de a învăța din greșeli și de a nu le mai repeta);

10. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică (capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora);

11. Delegarea (capacitatea și disponibilitatea de a transfera atribuții personalului din subordine în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor propuse);

12. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite (angajament în realizarea obiectivelor; dorința permanentă de perfecționare profesională, de îmbunătățire a activității curente; aptitudinea de a pune în practică cunoștințele-dobândite);

13. Capacitatea de analiză și sinteză (capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat);

14. Exercițierea controlului (consecvența și calitatea verificării realismului previziunii, capacitatea de a utiliza rezultatele controlului pentru reglarea sistemului condus);

15. Atitudine (atitudine pozitivă/ negativă în tratarea problemelor, găsirea soluțiilor, conducerea discuțiilor, influența asupra moralului echipei);

16. Raportarea (realizarea la termen a rapoartelor către șeful ierarhic superior, beneficiar);

17. Munca în echipă (gradul în care angajatul colaborează cu ceilalți angajați);

18. Respectarea regulamentului intern (gradul de respectare al regulilor de organizare și securitate);

19. Comportament etic (respectul față de normele de conduită morală unanim acceptate social: autocontrol, calm, politețe, raționalitate, aptitudinea de a aplană conflicte reale sau potențiale);

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

1. Îmi oferă informațiile de care am nevoie pentru a-mi îndeplini sarcinile, este clar și precis în atribuirea acestora ;

2. Creează un bun spirit de echipă, este corect, obiectiv și mă face să mă simt parte din echipă;

3. Realizarea unui climat optim de muncă (încurajarea comunicării deschise, conducerea prin exemple și asumarea responsabilității personale, crearea unui mediu de lucru lipsit de temeri, recompensarea obiectivă a realizărilor individuale și ale echipei);

4. Îmi asigură condițiile necesare dezvoltării abilităților mele, mă încurajează și susține în îndeplinirea sarcinilor;

5. Creează un mediu bazat pe încredere și respect reciproc și are o relație nepărtinitoare cu subordonații ;

6. Îmi oferă feed-back asupra atribuțiilor mele;

7. Motivarea subordonaților (preocuparea pentru folosirea optimă a pârghiilor motivaționale, crearea condițiilor optime de lucru, recompensarea inițiativelor creatoare);

8. Receptivitate la inițiativele personalului;

9. Comportament etic (autocontrol, calm, politețe, raționalitate, aptitudinea de a aplană conflicte reale sau potențiale);

10. Orientarea consecvență asupra priorităților, asupra ceea ce trebuie schimbat și urgentarea schimbărilor;

CAPITOLUL VII

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

INCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art. 53. In vederea stabilirii concrete a drepturilor si obligatiilor salariatilor, angajarea se face prin incheierea contractelor individuate de munca.

Art. 54. (1) Contractul individual de munca se incheie in baza conditiilor stabilite de lege

(2) Nu vor putea fi incluse in contractele individual si nu vor putea face obiectul negocierii, prevederile mai putin avantajoase pentru salariat decat cele cuprinse in prezentul regulament.

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

Art. 55. (1) Contractele individuale de munca se incheie in forma scrisa, cate un exemplar pentru fiecare parte, prin grija celui care angajeaza.

(2) Angajatorul este obligat ca, anterior inceperii activitatii, sa inmaneze salariatului un exemplar din contractul individual de munca.

MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art.56. (1) Contractul individual de munca se poate modifica cat priveste felul muncii, locul muncii si drepturile saiareale, numai cu acordul partilor, salariatul putand primi la cerere asistenta din partea reprezentantilor alesi.

(2) Daca salariatul refuza acceptarea unei modificari a contractului individual de munca in ceea ce priveste felul muncii, locul muncii, sectie, atelier sau alte drepturi saiareale, administratia nu poate proceda la desfacerea unilateral a contractului individual de munca.

SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art. 57. (1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti.

(2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

(3) De fiecare data cand in timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de incetare de drept a contractului individual de munca, cauza de incetare va prevala.

(4) In cazul suspendarii contractului individual de munca, se suspenda toate termenele care au legatura cu incheierea, modificarea, executarea sau incetarea contractului individual de munca, cu exceptia situatiilor in care contractul individual de munca inceteaza de drept.

(5) Contractul individual de munca poate fi suspendat in situatia absentelor nemotivate ale salariatului, in conditiile stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contractul individual de munca precum si prin regulamentul intern;

(6) Contractul individual de munca poate fi suspendat, prin acordul partilor, in cazul concediilor fara plata pentru studii sau pentru interese personale.

ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art.58. (1) Contractul individual de muncă poate înceta:

a) de drept;

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

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, potrivit legii.

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

Art. 59 (1) Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;

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

(2) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

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

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

c) pe durata în care salariața este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav/cu dizabilități în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;

h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșite de către acel salariat;

i) pe durata efectuării concediului de odihnă;

j) pe durata rezervării catedrei/postului didactic

Art. 60 (1) Contractul individual de muncă nu poate fi desfăcut din inițiativa angajatorului în cazurile în care, prin lege sau prin contractul colectiv de muncă, au fost prevăzute asemenea interdicții.

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

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

Art. 61 (1) În cazul concedierii unui membru de sindicat pentru motive care nu țin de persoana salariatului, angajatorul va notifica, în scris, intenția de concediere organizației sindicale din care face parte salariatul cu 5 zile lucrătoare înainte de emiterea deciziei de încetare.

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

(3) 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.

DEMISIA

Art.62. (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință al salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL VIII ALTE REGULI

Reguli privind tinuta la serviciu

Art.63. Toti angajatii trebuie sa aiba o tinuta decanta si profesionala, adecvata atat postului cat si imaginii școlii.

Art.64. (1) Telefonul fix existent in proprietatea școlii trebuie sa fie utilizat doar in interes de serviciu si numai in cazuri de urgenta sunt permise convorbirile telefonice in interes personal.

Art. 65. (1) Angajatii au dreptul ca, in cazul in care se considera discriminati pe baza criteriului de sex, sa formuleze sesizari/reclamatii catre angajator sau impotriva lui, daca acesta este direct implicat, si sa solicite sprijinul organizatiei sindicale sau al reprezentantilor salariatilor din unitate pentru rezolvarea situatiei la locul de munca.

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

Art.66. Femeile au dreptul, conform conventiilor internationale, la tratament egal cu barbatii in situatii egale sau compatibile.

Art.68. Constituie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată ;

Art.69. Este interzisa orice forma de discriminare bazata pe criteriul de sex in ceea ce priveste accesul femeilor si barbatilor la toate nivelurile de instruire si de formare profesionala.

CAPITOLUL IX ABATERI SI SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.70. Abatere disciplinara este o fapta in legatura cu munca si consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art.71

(1)Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 198/2023.

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

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

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

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

Art.72.(1) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 -Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, administratorul școlii fiind investit cu prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai, ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

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

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

- d) reducerea salariului de baza si, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Art.73. (1) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.
(2) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara, in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.
(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art.74. Sanctiunea disciplinara aplicabila se stabileste in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:
a) imprejurarile in care a fost savarsita fapta;
b) gradul de vinovatie a salariatului;
c) consecintele abaterii disciplinare;
d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta;

Art.75. (1) Sanctionarea unui salariat poate fi dispusa numai ca urmare a efectuarii in prealabil, a unei cercetari disciplinare.
(2) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de catre comisia de disciplina, imputernicita de administratorul şcolii sa efectueze cercetarea, prin secretarul comisiei, cu cel putin 5 zile lucratoare inaintea termenului stabilit pentru cercetare, precizandu-se:
a) descrierea faptei sesizate;
b) locul, data, ora organizarii sedintei de cercetare.
(3) Comunicarea convocarii este individuala si se va face de catre secretarul comisiei:
a) personal, cu semnatura de primire;
b) prin scrisoare recomandata cu confirmare de primire.
(4) Impreuna cu convocarea i se va comunica salariatului copie de pe referatul de sesizare .
(5) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) (3), fara motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.
(6) In cursul cercetarii disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:
a) sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa;
b) sa ofere persoanei imputernicite cu realizarea cercetarii toate probele si motivatiile pe care le considera necesare;
c) sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al salariatilor ales de el.

Art.76. Secretarul comisiei disciplinare, in calitate de imputernicit al administratorului, la incheierea cercetarii disciplinare intocmeste un Proces verbal de cercetare si un Raport al comisiei de disciplina catre administratorul şcolii cu privire la abaterea savarsita de salariat si propunerea de sanctionare.

Art.77. (1) Pe baza Raportului comisiei de disciplina, administratorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare dar nu mai tarziu de 6 luni, de la data savarsirii faptei.
(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute in decizie se cuprind obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
 - b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înalinate apararile formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinara se aplica;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (3) Decizia de sancționare se comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL X. SOLUTIONAREA CERERILOR SI RECLAMATIILOR

Art.78. (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se considera discriminați să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

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

CAPITOLUL XI. FORMAREA PROFESIONALA

ART 79.(1) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

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

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

Art. 80. - (1) Unitatea de învățământ se obligă să elaboreze anual planuri de formare profesională pentru toate categoriile de salariați, după consultarea organizațiilor sindicale afiliate la federațiile semnatare ale prezentului contract sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(2) Planurile de formare profesională vor fi aduse la cunoștința salariaților în termen de 15 zile de la adoptarea lor, prin afișare la sediu/pe site

Art. 81. - (1) Unitatea/instituția va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea salariaților la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de către aceasta.

(2) Unitatea/instituția va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului nedidactic la instruirea periodică în vederea însușirii noțiunilor fundamentale de igienă, în conformitate cu prevederile legale ;

(3) În vederea asigurării sumelor necesare pentru formarea profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic, unitatea/instituția va prevedea în bugetul propriu aceste cheltuieli.

(4) Finanțarea formării profesionale a salariaților din unitățile de învățământ preuniversitar se va completa cu sume alocate de la bugetele locale, pentru formele de pregătire profesională solicitate de salariați, pentru care unitatea/instituția poate suporta o parte din cost.

(5) În cazul în care un salariat identifică un curs de formare profesională, relevant pentru angajator, pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, unitatea/instituția va analiza cererea împreună cu organizația sindicală afiliată la una dintre federațiile semnatare ale prezentului contract, al cărui membru este salariatul, pentru a stabili dacă și în ce măsură va suporta contravaloarea cursului.

Art. 82. - (1) Salariații beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art. 154-158 din Codul muncii.

(2) În cazul în care unitatea/instituția nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de 10 zile lucrătoare sau de 80 de ore. În această perioadă salariatul va beneficia de o indemnizație de concediu calculată ca și în cazul concediului de odihnă.

Art. 83. (1) În cazul în care personalul didactic are două specialități principale sau o specialitate principală și una secundară, definitivarea în învățământ și gradele didactice II și I pot fi obținute la una dintre cele două specialități, fiind recunoscute pentru oricare dintre specialitățile înscrise pe diplome. Aceste prevederi se aplică personalului didactic calificat, indiferent de modul de constituire a catedrei.

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

CAPITOLUL XII RASPUNDEREA PATRIMONIALA

Art. 84 (1) Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractual, sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

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

(3) Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei, in conditiile legii

Art. 85(1) Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractual, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

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

(3) În situația în care angajatorul constată că salariații sau a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariaților, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

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

Art. 86 (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

CAPITOLUL XIV -CADRUL GENERAL DE INFORMARE SI CONSULTARE A ANGAJATILOR

Art. 87. În sensul prevederilor prezentului capitol, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații :

a) angajator - persoana fizică sau juridică parte la contracte de muncă ori raporturi de muncă cu angajații în conformitate cu legislația română în vigoare ;

b) angajat - persoana fizică, parte a unui contract individual de muncă sau raport de muncă, care prestează munca pentru și sub autoritatea unui angajator și beneficiază de drepturile prevăzute de legea română, precum și de contractele și acordurile de muncă ;

c) reprezentanții angajaților - persoanele alese și mandatate să reprezinte angajații, potrivit legii;

d) informare - transmiterea de date de către angajator către reprezentanții angajaților, pentru a le permite să se familiarizeze cu problematica dezbaterii și să o examineze în cunoștința de cauză;

e) consultare - schimbul de păreri și stabilirea unui dialog între angajator și reprezentanții angajaților.

Consultarea are loc:

a) într-un moment, într-un mod și cu un conținut corespunzătoare, pentru a permite reprezentanților angajaților să examineze problema în mod adecvat și să elaboreze un punct de vedere;

b) la un nivel relevant de reprezentare a conducerii și a reprezentanților angajaților, în funcție de subiectul discutat;

c) pe baza informațiilor furnizate de angajator și a punctului de vedere pe care reprezentanții angajaților au dreptul să îl formuleze;

CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE

Art.88. Prezentul regulament intern intră în vigoare la data aprobării.

(1) În contractele individuale nu se pot prevedea clauze contrare prezentului regulament sau care să stabilească drepturi sub limitele considerate în prezentul regulament.

(2) Regulamentul intern se va aduce la cunoștința tuturor angajaților.

Art.89. Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori necesitățile unei mai bune organizări a activității sau îmbunătățirii disciplinei muncii impun.

Director,
Prof. Bârdeș Aura

Director adjunct,
Prof. Pătrașcu Mădălina