

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CORBII MARI
Str. PRIMARIEI, nr. 9
Loc. CORBII MARI, jud. Dâmbovița
E-mail: scoalacorbiiimari@yahoo.com
Tel./Fax: 0245.716.129

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
AL ȘCOLII GIMNAZIALE CORBII MARI

Nr. înregistrare

Aprobat în ședința C.A. din data de

An școlar 2025-2026

Prezentul **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ** 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. 1104 din 09.07.2025

CUPRINS

PREAMBUL

CAPITOLUL I Dispozitii Generale

CAPITOLULII Obligatiile conducerii școlii

CAPITOLULIII Obligatiile salariatilor

CAPITOLUL IV Salarizare si alte drepturi salariale

CAPITOLUL V Confidentialitatea informatiilor

CAPITOLUL VI Criteriile si procedura de evaluare profesionala a angajatilor

CAPITOLUL VII Incheierea, executarea, modificarea, suspendarea si incetarea Contractului individual de munca

CAPITOLUL VIII Alte reguli

CAPITOLUL IX Abateri si sanctiuni disciplinare

CAPITOLUL X Solutionarea cererilor si reclamatilor

CAPITOLUL XI Formarea profesionala

CAPITOLUL XII Raspunderea patrimoniala

CAPITOLUL XIII Dispozitii finale

Anexe:

Fisa de post

Fisa de evaluare

PREAMBUL

Prezentul Regulament De ordine interioară 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 ordinei si disciplinei in munca, in scopul realizarii in cele mai bune conditii a actului educaţional în şcoală.

Regulamentul de ordine interioară defineşte cadrul unui comportament adecvat pentru toti salariatii, iar nerespectarea lui va atrage dupa sine masuri disciplinare în 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 salariatii, 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 de ordine interioară 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 desfăşurată în orice plan: didactic, ştiinţific, administrativ etc.
- h) principiul libertăţii de gândire şi al independenţei faţă de ideologii, dogme religioase şi

doctrină politică;

i) principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare

Art.3. Prezentul Regulament de ordine interioară 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 perioadă nedeterminată, contracte de muncă pe perioadă 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 muncă 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 De ordine interioară 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) să asigure la angajare și ulterior, o dată pe an, examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activității în posturile pe care ar urma să le ocupe sau pe care le ocupă, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale;

examinarea medicala este gratuita iar cheltuielile de examinare se vor suporta de catre școală, conform legislației în vigoare;

e) să respecte prevederile normelor și normativelor din domeniul protecției și igienei muncii, referitoare la dotarea salariaților cu materiale igienico-sanitare;

f) în vederea sustinerii și îmbunătățirii condițiilor de muncă și sociale în cadrul unității, administrația se obligă să ia cel puțin următoarele măsuri: -amenajarea ergonomică a locurilor de muncă; -asigurarea microclimatului de muncă corespunzător;

g) să asigure materialele, mijloacele tehnice necesare desfășurării activității, precum și a echipamentului de protecție și/sau de lucru adecvat atribuțiilor și sarcinilor lor, conform prevederilor legale;

h) să asigure angajaților parcurgerea căii ierarhice în scopul soluționării problemelor acestora;

i) să asigure condițiile prevăzute de lege privind securitatea și sănătatea salariaților, în toate aspectele legate de muncă, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;

j) să acorde la termenele stabilite prin regulamentul de ordine interioară și contractele individuale de muncă, drepturile bănești convenite salariaților;

k) să se comunice în scris și în timp util subordonaților modificările apărute în derularea unui proiect sau măsurile organizatorice ce trebuie luate;

II.2 OBLIGAȚIILE CONDUCERII ȘCOLII ÎN DOMENIUL SSM & PSI

Art.12. (1) Pentru asigurarea securității corespunzătoare a salariaților în procesul muncii, administrația are obligația de a adopta cel puțin următoarele măsuri:

a) efectuarea instructajelor periodice de protecție și securitate a muncii;

b) asigurarea dotării instalațiilor, mașinilor și utilajelor cu dispozitive de protecție, aparatura de măsură și control al parametrilor tehnologici, precum și de avertizare a starilor de pericol și efectuarea verificărilor periodice în scopul menținerii în permanentă stare de funcționare a acestora;

c) îndepărtarea de urgență a cauzelor generatoare de accidente;

Art.13.

(1) Măsurile specifice de protecția muncii, periodicitatea controalelor, obligațiile și răspunderile în domeniul protecției muncii, sunt stabilite în conformitate cu reglementările legale.

(2) Timpul afectat acestor activități se include în timpul de muncă și este salarizat.

Art.14. (1) Salariații au în principal, următoarele obligații:

a) să-și însușească și să respecte regulile și instrucțiunile de protecție a muncii specifice activității acestora;

b) să se prezinte la lucru în deplină capacitate de muncă încât să nu expună la pericole pe el și pe ceilalți salariați;

c) să utilizeze mijloacele de protecție individuală din dotare, corespunzător scopului pentru care au fost acordate.

(2) Încălcarea acestor obligații, constatate de șefii ierarhici și organele de inspecție autorizate, atrage răspunderea disciplinară, administrativă și materială, potrivit prevederilor Regulamentului De ordine interioară precum și penal, după caz, potrivit legii.

Art.15.

(2) Angajatorul are obligația să implementeze măsurile necesare pentru siguranța angajaților pe baza 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, in special in ceea ce priveste proiectarea posturilor de munca, alegerea echipamentelor de munca, a metodelor de munca si de productie, in vederea reducerii monotoniilor 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 şcolii 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 şcolii 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 sanatate 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 relatiile 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 de ordine interioara, 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 nemotivata, parasirea locurilor de munca fara anuntarea sefilor ierarhici sau intarzieri repetate;
- b) introducerea, comercializarea si consumarea bauturilor alcoolice in incinta scolii sau venirea la serviciu sub influenta alcoolului;
- c) stationarea nejustificata pe holurile scolii in timpul programului scolar, daca nu sunt repartizati in graficul profesorilor de serviciu in scoala;
- d) fumatul in interiorul cladirii;
- g) comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru altii, fara autorizatia scrisa a conducerii scolii, 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 scolii) precum si folosirea acestora in 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 in folosinta sau in pastrare;
- k) comportarea necorespunzatoare prin amenintari, defaimare, injurii, violenta verbala sau fizica, glume cu conotatii sexuale, declaratii verbale sau scrise fara a aduce dovezi concrete in sustinerea acestora fata de colegii de munca, personalul de conducere, colaboratori sau beneficiari;
- l) inregistrarea activitatii zilnice in locul altui salariat ;
- m) neglijenta in 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 de ordine interioară 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 înainte de Paște;
- prima, a doua zi de Paște și a treia zi de Paște
- 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 participă 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 platite 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 ODIHNĂ

Art.36. (1) Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă platit, conform CCMUNSAIP nr. 1109 din 9.07.2025

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 - 25 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. asigurărilor 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 invoie 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 invoire colegiala. Salariatul care solicita acordarea acestor zile libere platite are obligatia de a-si asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de invoire colegiala se depune la secretariatul institutiei, cu indicarea numelui si prenumelui persoanei care asigura suplinirea pe perioada invoirii, 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 si inregistrate:

a) cererea de-concediu/învoire-trebuie completată de către salariat, semnată de înlocuitor și aprobată de către seful ierarhic superior; seful ierarhic are obligatia de a aproba/respinge cererea salariatului în ziua solicitarii. 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 obligatia de a anunța seful ierarhic superior în maxim 2 ore de la începutul programului de lucru și să-și asigure suplinirea; acesta va întocmi o cerere de invoire în numele angajatului si o va depune spre informare si inregistrare;

La cererea salariatului, se acorda un numar de ore invoire fara plata în urmatoarele situatii:

- citatie în fata instantei;
- alte situatii când salariatul solicita si activitatea unitatii permite.

Personalul poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite de zile libere platite, pe baza de invoire colegiala. Salariatul care solicita acordarea acestor zile libere platite are obligatia de a-si asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de invoire colegiala se depune la secretariatul institutiei, cu indicarea numelui si prenumelui persoanei care asigura suplinirea pe perioada invoirii, conform procedurii elaborate la nivelul unității de învățământ. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

CHELTUIELILE DE TRANSPORT

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

- a)cu mijloace de transport auto si transport în comun;
- b) cu autoturismul proprietate personala, caz în care se va deconta pretul unui abonament pe ruta respectiva sau, dacă nu exista transport în comun pe ruta respectiva, pe o ruta similara ca numar de km.

CAPITOLUL IV. SALARIZARE SI 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 CONFIDENȚIALITATEA INFORMAȚIEI

Art.44. (1) Prin denumirea generica de "informatii" se inteleg informatiile, datele si documentele create, detinute si folosite de școală.

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

(3) Constituie incalcare a regulamentului de ordine interioară, 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 divulga:

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

b) documentatie pentru achizitii ;

c) contracte cu furnizorii si clientii;

d) 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 OMEN 3597 din 2014 ca și completare a OMEN nr. 6143/2011.

Art.45. Evaluarea profesionala a angajatilor presupune evaluarea comportamentului si evaluarea performantelor obtinute. Cele mai importante scopuri ale evaluarii performantelor angajatilor, in ordinea importantei sunt urmatoarele:

a) Imbunatatirea performantelor in procesul muncii

b) Efectuarea platilor pe baza meritului fiecarui angajat;

c) Recomandari facute angajatilor privind asteptarile de la prestatia lor;

d) Consilierea angajatilor;

e) Motivarea angajatilor;

f) Identificarea nevoilor de instruire;

g) Acordarea sprijinului angajatilor pentru stabilirea obiectivelor carierei lor;

h) Repartizarea eficienta a sarcinilor;

i) Verificarea corespunderii din punct de vedere profesional a angajatilor.

Art.46. (1) Evaluarea profesionala a angajatilor se va face obligatoriu o data pe an.

(2) Evaluarea profesionala a angajatilor se va face in urmatoarele situatii:

- a) la modificarea naturii contractului individual de munca;
- c) la transfer;
- d) la stabilirea necesitatilor de formare;
- e) la negocieri salariale;
- f) la cercetari disciplinare .

Art.47. (1) Evaluatorul trebuie sa tina cont de urmatoarele reguli:

a) Evaluarea trebuie sa fie facuta cat mai obiectiv posibil, judecand impartial si tinand cont strict de operatiile realizate pe proiectul respectiv si/sau incadrandu-se strict in criteriile formularului de evaluare.

b) Evaluarea se va face, pe cat posibil, fara consultarea altui angajat al companiei, la rezultate corecte ajungandu-se doar prin finalizarea evaluarii separat, fara interventii din exterior.

(2) Evaluarea se va face pe baza urmatoarelor criterii, prezente in formularele de evaluare, in functie de natura postului evaluat (executie/conducere):

1. Adaptarea la conditii noi (capacitatea de a invata lucruri noi si de a stapani noi proceduri in timp scurt);
2. Cunostinte despre activitate (aptitudini tehnice utile si informatii folosite in munca);
3. Viteza de lucru (raportata la norma medie stabilita);
4. Calitate (acuratete, detalieri si grad de acceptabilitate al sarcinilor);
5. Lucru sistematic (capacitatea de a lucra in acelasi mod indiferent de perioada, rezistenta in conditii de stress);
6. Capacitatea de asimilare (posibilitati de insusire privind instructiunile referitoare la activitatea curenta);
7. Incredere si independenta (gradul in care angajatul nu necesita supraveghere pentru indeplinirea sarcinilor);
8. Initiativa si voluntariat (gradul in care angajatul identifica solutii noi in vederea imbunatatirii modului de indelinare a activitatilor si isi extinde aptitudinile profesionale si personale);
9. Asumarea responsabilitatilor (capacitatea de a evalua consecintele propriei activitati, si de a-si asuma raspunderea pentru efectele acesteia;capacitatea de a invata din greseli si de a nu le mai repeta);
10. Capacitatea de planificare si de a actiona strategic (capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora);
11. Delegarea (capacitatea si disponibilitatea de a transfera atributii personalului din subordine in scopul realizarii la timp si in mod corespunzator a obiectivelor propuse);
12. Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite (angajament in realizarea obiectivelor; dorinta permanenta de perfectionare profesionala, de imbunatatire a activitatii curente; aptitudinea de a pune in practica cunostintele-dobandite);
13. Capacitatea de analiza si sinteza (capacitatea de a interpreta un volum mare de informatii, de a selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat);
14. Exercitarea controlului (consecventa si calitatea verificarii realismului previziunii, capacitatea de a utiliza rezultatele controlului pentru reglarea sistemului condus);
15. Atitudine (atitudine pozitiva/ negativa in tratarea problemelor, gasirea solutiilor, conducerea discutiilor, influenta asupra moralului echipei);
16. Raportarea(realizarea la termen a rapoartelor catre seful ierarhic superior, client! beneficiar);
17. Munca in echipa (gradul in care angajatul colaboreaza cu ceilalti angajati);
18. Respectarea regulamentului de ordine interioara (gradul de respectare al regulilor de organizare si securitate);
19. Comportament etic (respectul fata de normele de conduita morala unanim acceptate social: autocontrol, calm, politete, rationalitate, aptitudinea de a aplanata conflicte reale sau potentiale);

(2). Pentru evaluarea managerilor de catre subordonati se folosesc urmatoarele criterii de evaluare:

1. Imi ofera informatiile de care am nevoie pentru a-mi indeplini sarcinile, este clar si precis in atribuirea acestora;
2. Creeaza un bun spirit de echipa, este corect, obiectiv si ma face sa ma simt parte din echipa;
3. Realizarea unui climat optim de munca (incurajarea comunicarii deschise, conducerea prin exemple si asumarea responsabilitatii personale, crearea unui mediu de lucru lipsit de temeri, recompensarea obiectiva a realizarilor individuale si ale echipei);
4. Imi asigura conditiile necesare dezvoltarii abilitatilor mele, ma incurajeaza si sustine in indeplinirea sarcinilor;
5. Creeaza un mediu bazat pe incredere si respect reciproc si are o relatie nepartinitoare cu subordonatii ;
6. Imi ofera feed-back asupra atributiilor mele;
7. Motivarea subordonatilor (preocuparea pentru folosirea optima a parghiilor motivationale, crearea conditiilor optime de lucru, recompensarea initiativelor creatoare);
8. Receptivitate la initiativele personalului ;
9. Comportament etic (autocontrol, calm, politete, rationalitate, aptitudinea de a aplanata conflicte reale sau potentiale);
10. Orientarea consecventa asupra prioritatilor, asupra aceea ce trebuie schimbat si urgentarea schimbarilor;

CAPITOLUL VII

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

INCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art. 48. In vederea stabilirii concrete a drepturilor si obligatiilor salariatilor, angajarea se face prin incheierea contractelor individuale de munca.

Art. 49. (1) Contractul individual de munca se incheie in baza conditiilor stabilite de lege

(2) Nu vor putea fi incluse in contractele individuale 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. 50. (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.51. (1) Contractul individual de munca se poate modifica cat priveste felul muncii, locul muncii si drepturile salariale, 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 salariale, administratia nu poate proceda la desfacerea unilateral a contractului individual de munca.

SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art. 52. (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 de ordine interioara;

(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.53. Incetarea contractului individual de munca poate avea loc in conditiile prevazute de lege, prin unul din urmatoarele moduri:

a) de drept;

b) ca urmare a conventiei partilor, la data convenita de acestea;

c) ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si conditiile limitative prevazute de lege;

Art. 54. (1) Nerespectarea oricareia dintre conditiile legale necesare pentru incheierea valabila a contractului individual de munca atrage nulitatea acestuia.

(2) Constatatarea nulitatii contractului individual de munca produce efecte pentru viitor.

(3) Nulitatea contractului individual de munca poate fi acoperita prin indeplinirea ulterioara a conditiilor impuse de lege.

(4) In situatia in care o clauza este afectata de nulitate, intrucat stabileste drepturi sau obligatii pentru salariati care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de munca aplicabile, aceasta este inlocuita de drept cu dispozitiile legale sau conventionale aplicabile, salariatul avand dreptul la despagubiri.

(5) Persoana care a prestat munca in temeiul unui contract nul are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzator modului de indeplinire a atributiilor de serviciu.

(6) Constatatarea nulitatii si stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia, se poate face prin acordul parti lor.

(7) Daca partile nu se inteleg, nulitatea se pronunta de catre instanta judecatoreasca.

Concedierea

Art. 55. (1) Concedierea reprezinta incetarea contractului individual de munca din initiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusa pentru motive care tin de persoana salariatului sau pentru motive care nu tin de persoana salariatului.

Art. 56. (1) Unitatea poate face concedieri fara preaviz in cazuri de abateri disciplinare grave, daca angajatul:

a) a utilizat documente false la angajare;

b) a sustras sau favorizat sustragerea de obiecte apartinand unitatii sau colegilor;

c) a parasit locul de munca fara justificare;

d) a refuzat nejustificat dispozitiile sefului ierarhic sau a incitat pe altii sa o faca;

e) a pus in pericol, prin imprudenta sau deliberat, securitatea unitatii, a colegilor, a sa personala ori a provocat avarii;

f) in unitate s-a facut vinovat de acte de violenta sau insulte grave la adresa colegilor, subalternilor, conducatorilor sau patronatului

g) a provocat mari pagube unitatii;

h) a introdus sau consumat bauturi alcoolice in unitate;

i) a fost absent nemotivat 3 zile consecutiv;

j) a falsificat un act generator de drepturi;

k) ameninta, impiedica sau obliga un salariat sau un grup de salariati sa participe la: miting, demonstratie, greva sau sa munceasca in timpul acestor activitati.

Art. 57. (1) Concedierea pentru savarsirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii, poate fi dispusa numai dupa indeplinirea de catre angajator a cercetarii disciplinare prealabile si in termenele stabilite de lege.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o sanctiune nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(3) Pentru cercetarea abaterii disciplinare si propunerea sanctiunii, angajatorul constituie o comisie de cercetare disciplinara.

Art.58. Concedierea dispusa cu nerespectarea procedurii prevazute de lege este lovita de nulitate absoluta.

Art.59. In caz de conflict de munca, angajatorul nu poate invoca in fata instantei alte motive de fapt sau de drept decat cele precizate in decizia de concediere.

Art.60. (1) In cazul in care concedierea a fost efectuata in mod netemeinic sau nelegal, instanta va dispune anularea ei si va obliga angajatorul la plata unei despagubiri egale cu salariile indexate, majorate si reactualizate si cu celelalte drepturi da care a beneficiat salariatul.

Demisia

Art.61. (1) Prin demisie se intelege actul unilateral de vointa a salariatului care, printr-o notificare scrisa, comunica angajatorului incetarea contractului individual de munca, dupa implinirea unui termen de preaviz..

(2) Angajatorul este obligat sa inregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a inregistra demisia da dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de proba.

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

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de parti in contractul individual de munca sau, dupa caz, cel prevazut in contractele colective de munca aplicabile si nu poate fi mai mare de 20 zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie, respectiv mai mare de 45 de zilelucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

(5) Pe durata preavizului, contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.

(6) In situatia in care, in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.

(7) Contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale sau pariale de catre angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu-si indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

CAPITOLUL VIII ALTE REGULI

Reguli privind tinuta la serviciu

Art.62. Toti angajatii trebuie sa aiba o tinuta decanta si profesionala, adecvata atat postului cat si imaginii școlii.

Reguli privind folosirea telefoanelor școlii

Art.63. (1) Telefoanele fixe existente in proprietatea școlii trebuie sa fie utilizate doar in interes de serviciu si numai in cazuri de urgenta sunt permise convorbirile telefonice in interes personal.

Art. 64. (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 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.

Art.65. Femeile au dreptul, conform convențiilor de ordine interioară naționale, la tratament egal cu bărbații în situații egale sau compatibile.

Art.66. Criteriul sexului nu poate fi o piedică la promovare.

Art.67. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire 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.

Art.68. Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională.

CAPITOLUL IX ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.69. Abatere disciplinară este o faptă în legătură cu munca și constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.70

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(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, cumulată, 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 disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica administratorul școlii în cazul în care salariatul săvârșeste o abatere disciplinară 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.72. (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.73. 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.74. (1) Sanctionarea unui salariat poate fi dispusa numai ca urmare a efectuarii in prealabil, a unei cercetari disciplinare.

(2) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prelabile, 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 prelabile.

(6) In cursul cercetarii disciplinare prelabile, 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.75. 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.76. (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 de ordine interioară sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;

- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările 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 disciplinară se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (3) Decizia de sancționare se comunică 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.
- Art.77. Concedierea salariaților se face în cazuri de abateri grave prevăzute în Regulamentul de ordine interioară, precum și pentru:
- a) transmiterea sau divulgarea neautorizată a informațiilor detinute, indiferent de forma lor de prezentare (verbală, scrisă, electronică sau prin alte mijloace) ;
 - b) un număr de 5 zile de absente nemotivate pe parcursul unui an calendaristic;
 - c) nepăstrarea confidențialității salariului personal;

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 această 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 PROFESIONALĂ

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. 81. - (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. 82. - 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.

Art. 83. - (1) 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) In situatia in care angajatorul constata ca salariatul sau a provocat o paguba din vina si in legatura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare si evaluare a

pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul partilor, 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 XIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 87. Prezentul regulament de ordine interioară intră în vigoare la data aprobării acestuia în Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Corbii Mari.

(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 de ordine interioară se va aduce la cunoștință tuturor angajaților.

Art. 88. Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori necesitățile unei mai bune organizări a activității sau îmbunătățirii disciplinei muncii impun.