

Nr. 5179/30.09.2025

REGULAMENT INTERN
LICEUL TEHNOLOGIC „AUREL VLAICU”

AN ȘCOLAR 2025-2026

Dezbătut în Consiliul Profesoral din 15.10.2025

Avizat în Consiliul de Administrație din 17.10.2025

CUPRINS:

- I. DISPOZIȚII GENERALE**
- II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII**
- III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**
- IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR;**
- V. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR;**
- VI. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE;**
- VII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE;**
- VIII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ;**
- IX. MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE;**
- X. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR;**
- XI. REGULI PRIVITOARE LA PREAVIZ;**
- XII. DISPOZIȚII FINALE**

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Anexa la Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Regulamentul de Ordine Interioară cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în Liceul Tehnologic „Aurel Vlaicu” Galați, conform art. 1 alin.(2) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 5.726/2024. Proiectul regulamentului de ordine interioară a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(3) Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților, a reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate negociere colectivă învățământ preuniversitar și se aduce la cunoștință prin punerea la dispoziția autorităților prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștința publicului, prin intermediul siteurilor proprii, într-o secțiune specială, și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.

(5) Respectarea Regulamentului de Ordine Interioară este obligatorie. Nerespectarea sa constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(6) După aprobare, colectivul managerial, direcțiunea, diriginții și șefii de compartimente vor comunica elementele de conținut întregului personal, elevilor și părinților pentru respectare și punere în practică.

Art.2. Prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și celelalte îndatoriri stipulate de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și Statutul personalului didactic sunt obligatorii pentru tot personalul unității de învățământ, pentru elevi și părinți.

Art.3. Regulamentul intern este documentul intern al unei organizații care se întocmește de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz, și care cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții (în conformitate cu Codul Muncii):

1. instrucțiuni proprii privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
2. reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
3. drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
4. procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
5. reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;

6. abaterile disciplinare si sancțiunile aplicabile;
7. reguli referitoare la procedura disciplinară;
8. modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
9. criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
10. reguli privitoare la preaviz

Art.4. a) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu”, indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile.

b) Toți salariații sunt obligați sa cunoască prevederile prezentului Regulament Intern.

Art.5. Dispozițiile prezentului Regulament Intern pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu”, în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului. Dispozițiile Regulamentului Intern se completează cu prevederile înscrise în contractul de muncă.

II. INSTRUCȚIUNI PROPRII PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art.6 (1) Liceul Tehnologic „Aurel Vlaicu” are obligația să asigure personalului angajat condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică, să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților. Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art. 7. (1) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art.8 Angajatorul are următoarele obligații:

- a) Să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- b) Să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;

- c) Să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- d) Să asigure materiale igienico-sanitare;
- e) Să asigure accesul și evacuarea elevilor în și din școală numai în prezența profesorului de serviciu și numai pe căile de circulație special destinate acestui scop;
- f) Să se asigure că orele de educație fizică se vor face pe terenurile de sport și în sala de sport, iar lucrul la aparate se va face sub supravegherea directă și permanentă a profesorului coordonator, care răspunde de păstrarea stării de sănătate și a integrității corporale a fiecărui elev;
- g) Să verifice iluminatul în fiecare spațiu de învățământ;
- h) Să se asigure de neblocarea căilor de acces;
- i) Să verifice prin profesorii de educație fizică, fixarea porților de pe terenul de handbal/fotbal, a fileurilor de volei și tenis, a panourilor și coșurilor de baschet;
- j) Să interzică accesul elevilor la tablourile electrice de distribuție și alimentare;
- k) Să se asigure că la orele de laborator/instruire practică vor fi respectate normele de securitate specifice;
- l) Să se asigure că în prima oră de laborator/instruire practică profesorul va face instructajul și fiecare elev va semna de luare la cunoștință a normelor de securitate și comportament în laboratoare/ateliere;
- m) Să se asigure că participarea la excursiile și taberele școlare, la manifestările cultural-sportive se va face cu aprobarea Consiliului de administrație al liceului.

Art. 9. (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

a) în cazul noilor angajați;

b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;

c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;

d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 10 Fiecare persoană care desfășoară activitate în cadrul unității trebuie să vegheze, atât la securitatea proprie, cât și a celorlalți salariați din instituție și a elevilor unității.

(1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

(2) Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

a) Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de protecție;

c) să folosească echipamentul de muncă și echipamentul individual de protecție numai în scopul îndeplinirii sarcinilor de muncă; să asigure curățarea acestora;

d) Să aducă la cunoștință conducerii orice defecțiune tehnică sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) Să aducă la cunoștință conducerii, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți angajați sau elevi;

f) Să utilizeze echipamentele individuale de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care au fost acordate;

g) Să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;

h) Să participe la instructajele organizate de unitate în domeniul securității și sănătății în muncă

- i) Să păstreze în bună stare aparatura, mașinile, instalațiile, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;
- j) Să nu folosească instalații electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecțiuni, să le semnaleze, de îndată conducerii unității de învățământ;
- k) Să respecte instrucțiunile de securitate a muncii, a regulilor de exploatare, întreținere și reparație menționate în cărțile tehnice ale echipamentelor de muncă utilizate;
- l) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- l) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- m) Să nu efectueze manevre și modificări nepermise la mijloacele tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- n) Să comunice imediat conducerii sau responsabilului SU, orice situație care constituie un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- o) Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui salariat aflat într-o situație de pericol;
- p) Să anunțe conducătorul direct și directorul unității de intrarea sau rămânerea în spațiile unității de învățământ în afara orarului de lucru;

Art.11 Examenul medical la angajare și controlul medical periodic de medicina muncii în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, sunt obligatorii pentru tot personalul angajat.

Art.12 Fumatul în incinta unității, consumarea de băuturi alcoolice sau de substanțe psihotrope, precum și prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihotrope sunt interzise.

Art.13 În prezența semnelor evidente de comportament deviant ale unui salariat din cauza căruia acesta nu ar mai putea executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații de pericol, conducerea va dispune măsuri urgente și proporționale adaptate situației concrete, pentru eliminarea stării de pericol și va propune informarea în scris a medicului de medicina muncii în vederea evaluării situației.

Art.14 (1) Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) Fiecare salariat este obligat să utilizeze corect echipamentul de muncă din dotare, să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea acestuia, să utilizeze corect materialele repartizate și echipamentul individual de protecție (acolo unde este cazul) conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea în scopuri personale, precum și intervenția din proprie inițiativă asupra acestora, cu excepția persoanelor cărora le este încredințată întreținerea (sunt considerate echipamente de muncă: echipamentele de calcul, birotică, aparate de proiecție, tablete etc.).

(3) Fiecare salariat răspunde pentru toate activitățile desfășurate, conform fișei postului. Neîndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Art.15 (1) Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, personalul angajat al Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu” este obligat să respecte următoarele reguli:

- a) colectarea selectivă a deșeurilor pentru creșterea gradului de reciclare și valorificarea deșeurilor colectate selectiv;
 - b) la fiecare etaj al instituției se amplasează într-un loc ușor accesibil, cu indicațiile corespunzătoare, recipiente de colectare selectivă.
- (2) Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri/camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

(3) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau în cazuri de forță majoră, conducerea poate să dispună deschiderea dulapurilor în vederea eliminării sursei de pericol. În situația în care este posibil, deschiderea se face în prezența salariaților interesați, în caz contrar salariații interesați urmând a fi informați ulterior într-un termen rezonabil.

Art.16 Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor sunt definiți conform art.5 lit.d) din Legea nr.319/2006 ca persoane alese, selectate sau desemnate de lucrători, în conformitate cu prevederile legale, să îi reprezinte pe aceștia în ceea ce privește problemele referitoare la protecția securității și sănătății lucrătorilor în muncă.

Art.17 Comunicarea, cercetarea și înregistrarea evenimentelor în care sunt implicați salariați ai unității se face în conformitate cu reglementările legale în vigoare, respectiv Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, aprobate prin H.G. nr. 1425/2006.

Art.18. În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comisia de securitate și sănătate în muncă, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 19. Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu Comisia de securitate și sănătate în muncă.

Art. 20. Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL INLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE INCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.21. (1) În cadrul Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu”, în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, este respectat principiul nediscriminării, precum și al egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă/serviciu se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

(2) Liceul Tehnologic „Aurel Vlaicu” respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze angajatul în conformitate cu prevederile art. 3 alin.2 din Codul Muncii, republicat.

(3) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(4) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art.22 Nicio persoană angajată nu poate fi obligată să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie conform prevederilor legale.

Art.23 Nicio persoană angajată nu poate fi forțată să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare, ori pentru care aceasta nu și-a exprimat consimțământul în mod liber, conform prevederilor art. 4 alin.1 și 2 din Codul Muncii, republicat.

Art.24 (1) În cadrul relațiilor de serviciu sau de muncă, toți angajații, femei și bărbați, au asigurate egalitatea de șanse și de tratament. Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
b) acțiunile pozitive, în condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.

(2) Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex.

Art. 25 (1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către unitate a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2) din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor legii respective și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(2) Prevederile anterioare se aplică în mod corespunzător membrilor organizației sindicale, reprezentanților salariaților sau oricărui alt salariat care au competența ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit dispozițiilor art. 30 alin. (1) din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art. 26 (1) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință care sunt întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile menționate mai sus, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute anterior dar care produc același efect ca și în cazul discriminării directe.

(3) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (1), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(4) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (1), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(5) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

Art.27.(1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.28.(1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art.29.(1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

- 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.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art.30. (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 31 (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

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

(3) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care: salariaata este gravidă, se află în concediu de maternitate, în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau în concediu paternal.

(4) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariaata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(5) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (4), salariaata/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională de 5 zile lucrătoare.

Art. 32 (1) Angajatorul se obligă să prevină expunerea salariațelor gravide, a celor care au născut recent și/sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea. Aceste categorii de salariaate vor efectua activități care nu sunt dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori a copilului născut, după caz.

(2) Unitatea va păstra confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, atâta timp cât starea de graviditate nu este vizibilă.

Art.33. – (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a Regulamentului Intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 34. (1) La nivelul Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu” Galați, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.

(2) Personalul unității, preșcolarul, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Școlii Gimnaziale ”Apor Istvan” Sânzieni, este obligat să acționeze în acord cu **Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației**.

(3) Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate atât prin metodele de sesizare confidențială: e-mail la adresa unității lic_metalurgic_gl@yahoo.com și utilizarea notelor de relații, cât și prin adresarea directă a unei sesizări scrise dirigintelui, conducerii unității de învățământ sau prin fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar.

(4) La locul săvârșirii faptei, personalul unității are obligația să elimine riscurile, să asigure asistență medicală, dacă e necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională. Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, DGASPC sau ai unității de învățământ.

(5) Personalul Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu” Galați este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența elevului, în prezența consilierului școlar, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

(6) Personalul didactic este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime – respectiv a celor implicați în situațiile corelate.

- (7) Conducerea Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu” Galați are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.
- (8) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ se obligă să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.
- (9) Liceul Tehnologic „Aurel Vlaicu” Galați este obligația să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.
- (10) Personalul Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu” Galați care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.
- (11) Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR

1. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.35. (1) În sensul Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, prin angajator se înțelege persoana fizică sau juridică ce poate, potrivit legii, să angajeze forță de muncă pe baza de contract individual de muncă. Având în vedere prevederile art.40 alin.(1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. nr. 1199/5.07.2023, Liceul Tehnologic „Aurel Vlaicu” Galați, în calitate de angajator, are următoarele **drepturi**:

- a) Să stabilească organizarea și funcționarea unității;
 - b) să angajeze în muncă persoanele numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci și să impună persoanelor angajate efectuarea examenelor medicale periodice, prevăzute de lege;
 - c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
 - c) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
 - d) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
 - e) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
 - f) Să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.
- i) să modifice locul muncii unui salariat prin delegarea (exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă) sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă, cu păstrarea funcției și a drepturilor prevăzute în contractul individual de muncă;
- j) să respecte legislația referitoare la delegare, în sensul în care, delegarea unui salariat poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului; refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia;

k) să suspende de drept contractul individual de muncă al unui salariat/salariaților în următoarele situații: concediu de maternitate; concediu pentru incapacitate temporară de muncă; carantină; exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel; îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat; forță majoră; în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală; de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei; în alte cazuri expres prevăzute de lege; dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;

l) să suspende, din inițiativa salariatului, contractul individual de muncă, în următoarele situații: concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani; concediu paternal; concediu pentru formare profesională; exercitarea unor funcții electice în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului; participarea la grevă.

m) să suspende contractul individual de muncă în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern;

n) să suspende din inițiativa sa, contractul individual de muncă în următoarele situații: pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii și în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești (dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului); în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare; pe durata detașării; pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor;

o) să suspende contractul individual de muncă, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale;

p) să înceteze de drept contractul individual de muncă existent: la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii; la data rămânerei irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică; la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, decizie care se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare; la data comunicării deciziei de pensie, în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă; ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerei definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare; ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerei definitive a hotărârii judecătorești; de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei; ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerei definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția; la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

q) să dispună concedierea pentru motive care țin de persoană în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce

nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat și în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, angajatorul având obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii; în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală, angajatorul având obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii; r) să impună respectarea legislației în vigoare pentru învățământul preuniversitar, a legislației SSM și SU și, în cazul în care autoritățile competente constată, cu prilejul inspecțiilor efectuate în unitatea de învățământ, nerespectarea legislației dintr-un anumit domeniu și decid aplicarea unor contravenții angajatorului, angajatorul își rezervă dreptul de a acționa, conform legii, împotriva persoanelor care se fac vinovate de nerespectarea legii, pentru a asigura recuperarea sumelor plătite ca amenzi pentru neregulile constatate, din vina angajaților

Art.36. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) Să pună la dispoziția salariaților spațiul de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) Să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- d) Să evalueze salariatul după obiectivele de performanță impuse și după criteriile de evaluare a realizării acestora stabilite prin fișa postului;
- e) Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- f) Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- g) Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;
- h) Să asigure protecția maternității conform prevederilor legale în vigoare;
- i) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- j) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- k) Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- l) Să se consulte cu reprezentanții sindicatului în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- m) Să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare/ieșire a documentelor;
- n) Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- o) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- p) Să respecte prevederile legale imperative și incompatibile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă;

2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.37 (1) Salariații Liceului Tehnologic "Aurel Vlaicu" au, în principal, următoarele drepturi:

- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;

- b) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
 - c) Dreptul la concediu de odihnă anual;
 - d) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
 - e) Dreptul la demnitate în muncă;
 - f) Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
 - g) Dreptul la acces la formarea profesională;
 - h) Dreptul la informare și consultare;
 - i) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
 - j) Dreptul la protecție în caz de concediere;
 - k) Dreptul la negociere colectivă și individuală;
 - l) Dreptul de a participa la acțiuni colective;
 - m) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
 - n) Dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Niciun angajator nu poate aplica un tratament nefavorabil salariatului care își exercită acest drept.
 - o) Alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2)** Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 38. (1) Salariații au, în principal, următoarele obligații:

- a) Să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii unității;
- b) Obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- c) Să respecte disciplina muncii;
- d) Să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) Obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) Obligația de a se supune evaluării performanțelor profesionale periodice, conform criteriilor stabilite de către angajator la nivel de unitate;
- h) Olte obligații prevăzute de lege sau contractele colective de muncă aplicabile.

(2) De asemenea, salariații au obligații privind:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- f) respectarea normelor de protecție a muncii și a mediului;
- g) răspunderea, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- h) perfecționarea pregătirii profesionale, fie în cadrul unității, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- i) obligația de loialitate față de angajator;
- j) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea

unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;

k) manifestarea unei atitudini demne și corecte, respectuoase, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomatie;

l) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu”;

m) respectarea regulilor de acces în perimetrul Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu”;

n) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);

o) păstrarea secretului de serviciu;

p) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu” și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

q) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;

r) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu”; pentru buna desfășurare a activității.

s) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

ș) Să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;

t) Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;

ț) Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

u) Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje;

v) Să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;

w) Să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;

x) Alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile

Art. 39. (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Art. 40. În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu”, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu”.

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

Art. 41. Salariații și angajatorul vor constitui deopotrivă factori de întărire a ordinii și disciplinei la locul de muncă, având dreptul la informarea sau notificarea reciprocă în legătură cu problemele ce pot apărea în desfășurarea activității în cadrul unității.

Art.42. (1) Salariații au dreptul de a adresa angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțeleg cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează angajatorului, în condițiile legii și ale prezentului regulament.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 43. (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate reprezentantului legal al unității și vor primi număr de înregistrare.

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

(3) În urma verificării angajatorului, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 44. (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

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

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiunea că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 45. (1) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(3) În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor contractelor colective, unitățile și sindicatele vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisii paritare la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramură.

(4) Condițiile declanșării conflictelor de interese, procedura concilierii, medierii și arbitrajului conflictelor de interese sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Condițiile declanșării conflictelor de drepturi și procedura soluționării acestora sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

VI. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE**1. REGULI GENERALE ȘI ORGANIZATORICE**

Art. 46. Fiecare salariat are obligația de a respecta următoarele reguli la angajare:

- (1) să prezinte toate documentele solicitate de conducerea unității în vederea identificării sale corecte, de constituire a dosarului său de personal și de completare a contractului său individual de muncă;
- (2) să completeze toate formularele privind asigurările sociale obligatorii și declarațiile legate de impozitarea globală a veniturilor, cât și a altor documente prevăzute de legislația muncii în vigoare;
- (3) poate să permită unității să efectueze verificarea prealabilă angajării, acordând acceptul de a i se verifica activitatea la fostul/foștii săi angajatori; refuzul candidatului de a respecta regulile unității de verificare prealabilă determină încetarea procedurii de recrutare - angajare;
- (4) neprezentarea candidatului la postul de muncă la data convenită de părți cu ocazia încheierii documentelor de angajare, cu excepția situațiilor temeinic justificate și comunicate în timp util conducerii societății, determină neînceperea activității candidatului; în această situație aceasta este exonerată de răspunderea neexecutării și anulării contractului individual de muncă.

Art. 47. Salariatul va respecta următoarele reguli pe durata executării contractului individual de muncă:

- (1) Salariații au obligația de a respecta programul de lucru și de a semna zilnic condica de prezență. Întârzierile vor fi consemnate în condica de către conducerea unității;
- (2) Salariatul participă la instructajul introductiv general de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și la instructajele periodice planificate pe toată durata executării contractului individual de muncă;
- (3) Salariatul respectă structura organizatorică a unității – Organigrama;
- (4) Salariatul execută la timp și în condițiile cerute dispozițiile primite de superiorii ierarhici;
- (5) Salariatul respectă circuitul documentelor. Toate documentele care intră în unitate vor fi înregistrate în registrul de evidență al documentelor și vor fi repartizate de către conducerea unității compartimentelor/persoanelor interesate. Toate documentele care ies din unitate, vor fi semnate de director și de departamentul care le-a întocmit. Documentele vor fi înregistrate în registrul de evidență al documentelor și expediate celor care le sunt destinate.
- (6) Salariații sunt obligați să nu părăsească locul de muncă, indiferent de motiv, în timpul programului fără aprobarea superiorului ierarhic (cu excepția situațiilor de pericol iminent). Dacă sarcinile de serviciu impun acest aspect, salariații au obligația de a-și anunța superiorii ierarhici. Se va consemna în registrul unității ora la care au plecat, motivul părăsirii locului de muncă și ora întoarcerii.
- (7) Personalul are obligația de a utiliza complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu care le-au fost planificate de director și seful de compartiment;
- (8) Toți salariații trebuie să folosească un limbaj și o atitudine civilizate cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice eventuală polemică în cadrul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară, dacă perturbă desfășurarea orelor de curs, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern;
- (9) să aplice și să respecte normele legale de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- (10) să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- (11) să anunțe în maximum 24 de ore șefii ierarhici situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu din motive de sănătate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate până în prima zi de revenire în procesul muncii. Neanunțarea în termenul prevăzut determină nerecunoașterea de către societatea a certificatului medical și pontarea salariatului „absent nemotivat”.
- (12) verificarea medicală la angajare și periodică pe durata executării contractului individual de muncă sunt obligatorii și se desfășoară în conformitate cu regulile stabilite de unitate; refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă a unității constituie abatere

disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern;

(13) să anunțe conducerea unității despre orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor;

(14) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de director;

(15) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;

(16) să accepte încasarea prin mijloace electronice de plată - card - a veniturilor sale salariale obținute în urma executării contractului individual de muncă;

(17) să constituie garanția materială prevăzută pentru postul său de lucru, în conformitate cu valorile stabilite de serviciul financiar – contabil.

Art. 48. Se interzice salariaților:

a) să absenteze nemotivat, să întârzie de la programul de lucru sau să părăsească locul de muncă, indiferent de motiv, înaintea terminării programului de lucru, fără a avea aprobarea conducătorului direct al locului de muncă. Părăsirea locului de muncă (indiferent de motiv) fără aprobarea superiorului ierarhic constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare;

b) cumularea unui număr de minimum 3 absențe nemotivate consecutive sau la cumularea a 5 absențe nemotivate pe parcursul unui an îndreptățește conducerea unității să procedeze la măsuri disciplinare referitoare la contractual individual de muncă al salariatului respectiv;

c) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate; constatarea stării de ebrietate la locul de muncă îndreptățește conducerea unității să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului în cauză, pentru abatere disciplinară gravă;

d) nerespectarea normelor și regulilor de protecția și securitatea în muncă, neluarea de măsuri sau nerespectarea măsurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională, neefectuarea instructajului de protecția muncii (instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă și instructajul periodic) a celor responsabili, precum și nerespectarea regulilor privind accesul și circulația la locurile de muncă din sectoarele de producție;

e) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică;

f) să introducă și să consume substanțe stupefiante;

g) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității;

h) să desfășoare în incinta școlii gimnaziale activități politice de orice fel ;

i) sustragerea sau degradarea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând unității și personalului angajat, indiferent de funcția celui care a săvârșit-o;

j) angajarea unei persoane sau promovarea salariaților pe alte criterii decât cele de competență profesională, eficiență profesională (favorizarea angajării pe criterii de rudenie, politice), înlesniri sau îngreunări în acordarea drepturilor salariaților;

k) înregistrarea și expedierea documentelor care nu poartă ca primă semnătură, semnătura directorului;

l) să utilizeze orice bun din patrimoniul unității în interes personal;

m) să facă publice drepturile salariale; salariații sunt obligați să păstreze secretul asupra dovezii lunare de plată prin care se detaliază elementele constitutive ale salariului;

n) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;

o) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;

p) să folosească informațiile de care a luat cunoștință în exercitarea funcției pentru obținerea de avantaje personale, orice faptă de această natură este considerată abatere disciplinară și sancționată cu încetarea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 49. Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă:

a) să prezinte conducerii unității solicitarea scrisă de încetarea a raportului de muncă;

b) să asigure predarea inventarului obiectelor de care este responsabil.
respective.

2. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI A TIMPULUI DE ODIHNĂ

Art. 50. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile, cu 2 zile repaus, stabilite, de regulă, pentru zilele de sâmbătă și duminică.

(3) Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 ore/săptămână (art. 262, al. 1, 2 din Leg. Educației) din care, 18/24 ore reprezintă norma didactică de predare și de instruire practică (art. 262, al. 3 din Leg. Educației).

(4) Orarul de lucru este 8.00-20.00 pentru elevi și cadre didactice, în două schimburi pe formele de învățământ liceu zi și școală profesională, respectiv liceu seral, școală de maiștri și școală postliceală. Pentru personalul nedidactic, orarul se execută alternativ, în limita a 8 ore/zi, în paralel cu cel al cadrelor didactice. Personalul administrativ respectă un program de 8 ore/zi, în două ture, 6.00-14.00 și respectiv 13.00-21.00

(5) Personalul nedidactic și didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru (conform codului muncii).

(6) Rămânerea în cadrul unității peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.

Art. 51. (1). Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă ce include și orele suplimentare poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână cu condiția ca media orelor de muncă calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice să nu depășească 48 de ore pe săptămână. Durata zilnică a timpului de lucru de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore (valabil în cazul programului de pază).

(2). Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regula sâmbăta și duminica.

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

(4) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână, calculate pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice.

(5) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

(6) Munca suplimentară se compensează prin ore libere în următoarele 30 zile calendaristice după efectuarea acesteia. În aceste condiții, salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(7) Pentru supravegheții de noapte, compensarea prin ore libere pentru munca suplimentară efectuată se face în timpul vacanțelor școlare.

Art.52. Conducerea unității de învățământ își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

Art.53. În perioadele de reducere a activității, angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

Art.54 Munca prestată între orele 22:00 și 06:00 este considerată muncă de noapte. Durata normală a timpului de lucru pentru salariații de noapte a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore decât în cazul în care majorarea acestei durate este prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil și numai în situația în care o astfel de prevedere nu contravine unor prevederi exprese stabilite în contractul colectiv de muncă

încheiat la nivel superior.

(1) Salariații care prestează muncă de noapte beneficiază de un spor pentru muncă prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(2) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență.

(3) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina persoanei desemnate de conducerea liceului în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art.55 Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

Art.56 (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă 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 a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

Art. 57. (1) Conducerea are obligația de a înființa evidența prezenței personalului la serviciu, pe baza unei condicii în care salariații vor semna la prezentare/venire și la plecare.

(2) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați. Conducerea unității va viza zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru

(3) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala , accident etc.), superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia masuri sau să se propună măsuri disciplinare.

(4) Orele suplimentare prestate de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora. Orele suplimentare necompensate cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile se plătesc cu spor, conform Codului Muncii.

Art. 58. Conducerea unității, prin serviciul secretariat, răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere, învoirile de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Art.59. Zilele de sărbătoare legală/zile libere CCM în care nu se lucrează sunt:

- zilele de repaus săptămânal;
- **1 și 2 ianuarie;**
- **6 ianuarie** – Botezul Domnului – Boboteaza;
- **7 ianuarie** – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- **24 ianuarie** – Ziua Unirii Principatelor Române;
- **Vinerea Mare**, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- **prima, a doua zi și a treia zi de Paști;**

- **1 Mai;**
- **1 Iunie** – Ziua Copilului
- **5 Iunie** – Ziua Națională a Învățătorului;
- **prima și a doua zi de Rusalii;**
- **15 august** – Adormirea Maicii Domnului;
- **5 Octombrie** – Ziua Mondială a 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;
- **alte zile care precedă și/sau care succed zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.”**

Art.60.(1) Dreptul la **concediul de odihnă** este garantat de lege. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5-15 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 împreună cu sindicatele de la nivelul unității, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, până la data de 15 octombrie.

(3) Potrivit Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cadrele didactice de predare beneficiază de concediu de odihnă, anual, cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare. -Pentru personalul didactic de conducere din unitățile de învățământ și unități conexe, 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”**, după cum se arată în contractul colectiv de muncă.

De câte zile de concediu suplimentar beneficiază directorii și inspectorii

Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, conform noului contract colectiv de muncă semnat pe 5 iulie de sindicate și ministrul Educației.

- Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității/instituției prevăzute în Anexa nr. 3.

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

(5) La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, conducerea unității va ține seama, în măsura în care este posibil, și de specificul activității celui alt soț.

(6) Se consideră activitate maximum de 16 zile calendaristice pentru personalul didactic care însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare.

(7) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic/administrativ pot beneficia de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității/instituției de învățământ.

(8) În fiecare an calendaristic, salariații încadrați în grade de invaliditate au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 3 zile, iar salariații nevăzători, cu o durată de 6 zile.

(9) Concediul de odihnă se efectuează obligatoriu în fiecare an, orice convenție prin care se renunță total sau în parte la dreptul la concediul de odihnă este interzisă.

(10) Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată.

(11) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile. La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioadă de activitate prestată. Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediu de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(12) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care nu s-a îndeplinit dreptul la concediul de odihnă anual.

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

(14) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(15) Datorită necesității asigurării bunei funcționări a instituției școlare, efectuarea concediilor de odihnă

de către salariați se realizează în baza unei programări colective, cu consultarea reprezentanților salariaților, sau în baza unei programări individuale ce se poate face ulterior consultării salariaților. Programarea se va face astfel încât concediile să se efectueze în timpul vacanțelor școlare. Efectuarea concediului în timpul desfășurării cursurilor școlare se poate face excepțional, cu aprobarea Consiliului de administrație.

(16) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- a) Salariatul se află în concediu medical;
- b) Salariatul are concediul de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- c) Salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- d) Salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- e) Salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- f) Salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- g) Salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

(17) În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulate în scris.

(18) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea unității și salariat.

(19) Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională

Art.61. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au **dreptul la zile libere plătite**, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern, 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;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) decesul socrilor și al cumnaților – 5 zile lucrătoare;
- f) schimbarea domiciliului/reședinței – 3 zile lucrătoare;
- g) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului /reședinței – 5 zile lucrătoare;
- h) 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);
- i) în cazul în care salariața urmează o procedură de fertilizare “in vitro” – 5 zile lucrătoare;
- j) donarea de sânge – o zi lucrătoare, respectiv ziua donării

(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) Zilele libere prevăzute la alin. (1) lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinții/reprezențanții legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat. Actele se depun în termen de 15 zile de la producerea evenimentului, conform contractului colectiv de muncă.

(5) Personalul care asigură suplinirea salariaților prevăzuți la alin. (1) va fi remunerat corespunzător pentru activitatea suplimentară prestată/orele de predare efectuate în locul cadrului didactic beneficiar al zilelor libere plătite.

(6) 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, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

Art.62. Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată, conform contractului colectiv de muncă.

Art.63. (1) Personalul are dreptul la **concedii fără plată** în condițiile legii.

(2) Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul de resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

(3) Personalul didactic titular cu contract pe perioadă nedeterminată poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la fiecare 10 ani, cu aprobarea unității de învățământ sau, după caz, a inspectoratului școlar, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

(4) Concediul prevăzut la alin. (1) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care, nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulativ, 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.

(5) Pentru rezolvarea unor situații personale, personalul nedidactic are dreptul la concediu fără plată, acordat de Consiliul de Administrație al unității, până la 1an.

(6) Personalul didactic auxiliar și nedidactic/contractual încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată (nu doar pentru cadrele didactice) poate beneficia de 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;

(7) Angajații care urmează o formă de învățământ superior (pentru susținerea examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, a examenelor de an universitar, a examenului de diplomă) și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau funcție în învățământ au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual.

(8) 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.

(9) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat și nu le este afectată vechimea în muncă.

(10) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(11) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul sindicatului sau, după caz, cu

acordul reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(12) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(13) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului în discuție

(14) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior.

(15) În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la doi ani, salariații mamă poate beneficia de încă un an concediu fără plată, în condițiile legii.

(16) Pe perioada în care salariații se află în concediul prevăzut la alin. 1, nu se va putea desface contractul de muncă, iar pe postul său nu vor putea fi angajate alte persoane, decât cu contract de muncă pe durată determinată.

(17) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților, conform art. 25 alin. (3) HG 250/1992.

Art.64. Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de conducerea societății

(1) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală.

(2) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

(3) În afara concediului de odihnă în raport cu vechimea în muncă, persoanele care lucrează în locuri de muncă cu condiții vătămătoare, grele sau periculoase, beneficiază de concedii suplimentare, aprobate de conducerea societății în conformitate cu prevederile legale.

Art.65 (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 salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului. Prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

(2) Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1).

(3) Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(4) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(5) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

Art.66 (1) Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului

Art.67 (1) Personalul didactic auxiliar cu o vechime neîntreruptă în învățământ de peste 10 ani beneficiază de un spor de stabilitate de 15% din salariul de bază, care face parte din acesta.

(2) Personalul didactic de predare care îndeplinește funcția de diriginte, învățătorii, institutorii și educatoarele din sistemul național de învățământ, inclusiv cei din învățământul special, primesc conform legislației în vigoare o indemnizație de 10% din salariul de bază. Aceasta se include în salariul de bază și devine bază de calcul pentru celelalte sporuri și drepturi salariale.

(3) Unitatea de învățământ va acorda personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, și alte sporuri, indemnizații și drepturi salariale suplimentare, în condițiile legii.

Art.68. Condițiile în care se efectuează delegarea salariaților sunt cele reglementat de Codul Muncii.

3. SALARIZAREA

Art.69 Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art.70 Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare.

Art.71 Nivelurile salariale minime se stabilesc prin contractele colective de muncă aplicabile și prin legislația specifică domeniului învățământ, Contractul Colectiv de Munca 1199/2023.

Art.72 Angajatorul va garanta fiecărui salariat, în funcție de cuantumul salariului din grilă, plata unui salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

Art.73 Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

Art.74 Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată sau prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

Art.75 Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducerea unității.

VII. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 76. (1) Angajatorul dispune de prerogativă 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) Abaterea disciplinară este definită ca fiind o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile Regulamentului intern, clauzele contractului său individual de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Sancțiunile disciplinare se aplică de către Consiliul de Administrație al unității școlare.

Art. 77. Sunt interzise:

a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;

b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;

c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât

cele ale angajatorului;

d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului angajatorului;

e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii angajatorului;

f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;

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

h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber – în beneficiul unui concurent direct sau indirect al angajatorului;

i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;

j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);

k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;

l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii angajatorului;

m) folosirea în scopuri personale a autovehiculului angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;

n) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002, cu modificările ulterioare. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:

– să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;

– să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise;

o) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;

p) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii angajatorului;

q) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

Art. 78.(1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul Intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.79. Răspunderea disciplinară și patrimonială pentru personalul didactic și didactic auxiliar

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar 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.

(2) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile exprimate prin Legea 198/2023, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

(3) Reprezintă **abateri disciplinare** ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;

b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor;

c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;

- d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu elevii;
- f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor elevilor și familiilor acestora ori sa prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

(4) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

(5) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (3) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

(7) **Sancțiunile disciplinare** pe care le poate aplica angajatorul personalului prevăzut la alin. (1), în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, în raport cu gravitatea abaterii, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(8) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (7) lit. b) -d) sau cea prevăzută la alin. (7) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (7) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

(9) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordenelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile art. 218.

(10) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(11) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.???

(12) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen; radierea sancțiunilor se constată prin Decizie scrisă.

(13) Absența nemotivată de la locul de muncă timp de 3 zile consecutive sau 5 zile neconsecutive constituie abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă în condițiile legii.

Art.80 (1) 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 secretariatul unității.

(2) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, comisiile de cercetare disciplinară sunt formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă un reprezentant al salariaților, iar

ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea

(3) Comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul didactic se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul unității.

(4) Pentru personalul didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ.

(5) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(6) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în registrul de intrări – ieșiri al unității. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(7) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.

(8) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar. / la Comisia Nationala pentru Inspectie Scolara de la nivelul ARACIIP. ???

(9) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 81. Răspunderea disciplinară și patrimonială pentru personalul nedidactic, conform Art. 248 – Codul Muncii:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 82. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 83. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

VIII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.84.(1) Ca urmare a sesizării conducerii angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului Intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, al angajatorului sau al persoanei împuternicite de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

Art.85. (1) Efectuarea cercetării disciplinare prealabile este obligatorie în cazul aplicării unei măsuri dintre cele prevăzute la lit. b) - f) de la Art. 248, alin.1 din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii – republicată și se realizează, conform procedurii stabilite în Codul Muncii, de către o comisie disciplinară constituită prin decizia conducătorului unității. Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

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

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

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

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare. Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

f) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat.

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

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

Art. 86.(1) În baza propunerii comisiei de disciplină, angajatorul va emite decizia de sancționare.

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

Art. 87.(1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul Intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 267 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;

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

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

(5) Competența materială și teritorială a instanțelor judecătorești se stabilește conform prevederilor Codului de procedură civilă.

(6) Sesizarea instanței cu o astfel de plângere nu suspendă executarea sancțiunii disciplinare.

(7) Răspunderea disciplinară poate fi cumulată cu răspunderea civilă dacă prin abaterea disciplinară salariatul a produs o pagubă materială angajatorului.

IX. MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

1. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.88. În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor angajatorilor și salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.89. Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

Art. 90 (1) Contractul individual de muncă va cuprinde cel puțin clauzele prevăzute în Anexa nr. 1 la contractul de muncă pe ramură, în condițiile legii.

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

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

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

Art. 91. (1) În învățământul preuniversitar de stat, pentru personalul didactic de predare, contractele individuale de muncă se încheie între instituția/unitatea de învățământ reprezentată de director și

salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul școlar general. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, contractul individual de muncă se încheie între instituția/unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat.

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

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

Art. 92. (1) Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe perioadă nedeterminată.

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

Art. 93.(1) Unitatea de învățământ se obligă să aducă la cunoștința salariaților și organizațiilor sindicale afiliate la federațiile semnatare ale prezentului contract, în termen legal, posturile disponibile, precum și condițiile de ocupare a acestora.

Art.94. În cazul în care angajarea se face prin concurs, dacă un salariat și o persoană din afară unității de învățământ obțin aceleași rezultate, salariatul va avea prioritate la ocuparea postului.

Art.95. (1) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:

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

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

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

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

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

Art. 96. Desfășurarea activității didactice în regim de cumul și plată cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Încadrarea personalului didactic în regim de plată cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între unitatea de învățământ, reprezentată prin director și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare și prezentului contract colectiv de muncă.

Art.97. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 98 (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.99 (1) Detașarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control se face în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Art. 100.(1) Contractul individual de muncă se poate suspenda în cazurile expres prevăzute de Codul muncii, de legislația specială, precum și de contractul colectiv de muncă.

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

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

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

Art.101.(1) Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul III, cu drept de a presta activitate în învățământ maxim jumătate de normă i se încheie act adițional la contractul individual de muncă, având ca obiect reducerea timpului de muncă pe perioada invalidității.

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

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

Art. 102.(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. 103. (1) Este interzisă concedierea salariaților:

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

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

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

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

Art. 105.(1) Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespondere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă, stabilite prin prezentul contract colectiv de muncă.

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

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

- a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
 - b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.
- (4) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.
- (5) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a urmat cursuri de formare profesională în respectiva materie.

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

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

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

Art. 106. (1) Salariatele/salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani nu pot fi concediate/concediați pe motivul prevăzut de art. 61 lit. d) din Codul muncii, pe o perioadă de minim 6 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare.

Art. 107. (1) În toate situațiile în care, anterior concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

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

Art.108 (1) În cazul concedierilor pentru motive care nu țin de persoana salariatului, la aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta în ordine:

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

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

(3) Dacă rezultatul evaluării nu conduce la departajare, se aplică, în ordine, următoarele criterii:
a) dacă măsura afectează doi soți care lucrează în aceeași unitate/instituție, se desface contractul de muncă al salariatului care are venitul cel mai mic, fără ca prin aceasta să poată fi concediat un salariat al cărui post nu este vizat de desființare;

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

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

Art.109. (1) Unitatea de învățământ care își extinde sau își reia activitatea într-o perioadă de 12 luni de la luarea măsurii de concediere individuală pentru motive neimputabile salariaților are obligația de a încunoștința în scris organizațiile sindicale afiliate la federațiile semnatare ale contractului colectiv de muncă despre aceasta și de a face publică măsura, prin publicare în presă și la sediul unității/instituției.

De asemenea, unitatea/instituția are obligația de a transmite salariaților care au fost concediați o comunicare scrisă în acest sens și de a-i reangaja pe aceleași locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, în aceleași condiții existente anterior concedierii, fără concurs sau perioadă de probă, dacă îndeplinesc condițiile cerute de lege pentru ocuparea acestor posturi vacante.

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

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

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

Art. 110. (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 280-282 din Legea educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, completate, după caz, cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii.

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

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

Art.111. (1) Salariații au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea/instituția despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și respectiv 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

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

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

2. PROTECȚIA MATERNITĂȚII

Art.112. Angajatorul se obligă să ia măsuri în privința igienei, protecției sănătății și securității în muncă a salariaților gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează, conform OUG 96/14.10.2003 cu privire la protecția maternității la locul de muncă, a normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 96/2003 și a Legii 25/2004 pentru aprobarea OUG 96/14.10.2003.

Art.113. În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art.114. Salariatele gravide și/sau mamele lăuze sau care alăptează, pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

- a. Salariata gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate. Va depune, în copie, anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – documentul medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține referiri la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de lege; documentul medical va conține constatarea stării fizice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandările privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;
- b. Salariata lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a celor 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- c. Salariata care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documentele medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandările cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

Art.115. În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art.116. Salariatele gravide și/sau mamele lăuze sau care alăptează, pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

- a. Salariata gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate. Va depune, în copie, anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – documentul medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține referiri la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de lege; documentul medical va conține constatarea stării fizice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandările privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;
- b. Salariata lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a celor 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- c. Salariata care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documentele medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandările cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

Art.117 Salariatele, au următoarele obligații:

- a. Salariata mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, sau după caz 63 de zile ale concediului de lăuzie;
- b. Salariatele gravide și/sau mamele lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxin 5 zile lucrătoare de la data eliberării;

Art.118. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr.1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoartele evaluării, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efecte posibile asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate;

Art.119 Angajatorii sunt obligați ca în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților;

Art.120 Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locul lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prevederile legale prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare;

Art.121. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se afla în una dintre situațiile prevăzute la art. 95 lit. a, b, din prezentul regulament, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art.122. Angajatorii au obligația sa adopte măsurile necesare, astfel încât:

a)să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 2 Ord 96/2003 lit. c)-e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b)salariatele prevăzute la art. 2 Ord 96/2003 lit. c)-e) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art.123. (1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor prevăzute la art. 2 Ord 96/2003 lit. c)-e), în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(2)Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art.124. Angajatorul are obligația sa păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 125. În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 Ord 96/2003 lit. c)-e) și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute la art. 5 Ord 96/2003 alin. (1), angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de munca fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

3. ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

Art.126. Accesul în incinta Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu” este reglementat de următoarele prevederi privind siguranța elevilor și a personalului didactic în perimetrul școlii:

(1) Paza școlii se realizează cu personal specializat autorizat

(2) Pe durata desfășurării procesului de învățământ, în școală nu au acces persoane străine, cu excepția celor care solicită audiente, conform graficului aprobat, a personalului ISJ/MECS sau a personalului cu atribuții în domeniul în care se legitimează.

(3) Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.), este permis după verificarea identității acestora de către agenții de pază.

(4) La intrarea în școală — la poartă — agenții de pază efectuează legitimarea și înscrierea vizitatorilor. Înscrierea se face în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile școlii. În registru se consemnează numele și prenumele, seria și nr. actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ.

(5) După înregistrarea datelor în registru, unul dintre agenții de pază conduce vizitatorul până la locul stabilit — sala profesorală/secretariat/cabinet profesori/direcțiune.

(6) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale școlii referitoare la accesul în școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite anterior, fără acordul conducerii școlii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanei respective, de către organele abilitate și / sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

(7) Este interzis accesul în școală al persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor cu un comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în școală. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.

(8) Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini, sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

(9) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviewarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

(10) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate și perturbă activitățile, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

(11) Profesorul de serviciu informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

(12) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu” dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;

e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

(13) Pentru accesul în unitate al persoanelor străine, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale *Accesul persoanelor străine în incinta unității școlare*.

Art. 127. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă, la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

a) Permanentă informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;

- b) Imediata informare, sub semnătură de luare la cunostință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c) Imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul universității;
- d) Însusirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității.

X. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.128. Evaluarea performanțelor constă în aprecierea gradului în care angajații își îndeplinesc responsabilitățile de serviciu.

Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților se va efectua periodic, o dată pe an. Datele la care se vor efectua evaluările performanțelor individuale se vor stabili de comun acord între conducerea unității, împreună cu comisia de evaluare și cu reprezentanții salariaților sau cu salariații.

Art.129. (1) Evaluarea personalului Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu” se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.130. (1) Evaluarea personalului didactic/ didactic auxiliar se realizează, în baza fișei de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

Salariații vor fi evaluați profesional cu următoarea periodicitate:

Personalul didactic – an școlar; Personalul nedidactic – anual

Art.131. Evaluarea se va realiza conform criteriilor stabilite în fișa-cadru de autoevaluare/ evaluare în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice, didactice auxiliare și nedidactice din unitate

Art.132. Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării, conform fișei specifice.

Art. 133. Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

CAPITOLUL XI

REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

Art. 134.

(1) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare.

(2) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului în care acesta este suspendat din cauza

absențelor nemotivate ale salariatului.

Art. 135.

- (1) În situația încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului prin demisie, termenul de preaviz este de 20 de zile.
- (2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.
- (3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.
- (4) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.
- (5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.136

- (1) Prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților la locul de muncă se efectuează în conformitate cu Regulamentul General privind Protecția Datelor (GDPR) și vizează toate prelucrările de date cu caracter personal, inclusiv datele personale ale angajaților, cu contract de muncă sau freelanceri, prelucrate de angajatori.
- (2) Institutul prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale: - pentru încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și/sau încetarea contractului individual de muncă; - pentru respectarea unor obligații legale.

Art.137 Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu” își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale.

Art.138 Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale elevilor, reprezentanților legali ai acestora și/sau colaboratorilor Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu”.

XI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 56. (1) Prezentul Regulament are la bază prevederile legislației în vigoare

(2)Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 57– Prezentul RI a fost aprobat în ședința din data de _____.

Art. 58– Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament Intern a Angajatorului.

Art. 59 (1) Regulamentul Intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

(2)Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate salariaților.

(3)Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul Intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

Baza legislativă a prezentului Regulament Intern

- Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023
- Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar de stat, nr.5726/2024, publicat în Monitorul Oficial din 12 august 2024,
- Statutul elevului aprobat prin Ordinul nr. 5.707 din 1 august 2024, publicat în Monitorul Oficial din 12 august 2024,
- Prevederile art. 2 din ordinul comun al MAP nr. 4703, MI nr. 349, MECTS nr. 5016/20.11.2002, care stabileste masurile necesare cresterii sigurantei civice din aceste unitati si asigurarea climatului pentru desfasurarea in bune conditii a procesului educativ,
- Legea răspunderii disciplinare -198/2023
- Ordinul nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar.
- Legea nr. 35 / 2007 privind siguranța în instituțiile de învățământ.
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității,
- Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53 / 24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare,

Director,