|  |  |
| --- | --- |
|  | Liceul Tehnologic „Mediensis”  Str. Sticlei nr. 9 Mediaș – 551130 – Jud. Sibiu  Tel. 0269-836748  Fax. 0269-834673  E-mail: [ctmediensis@gmail.com](mailto:ctmediensis@gmail.com) |

**Nr. înreg. 1120 /05.09.2025**

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Elaborat în concondanță cu prevederile ROFUIP aprobat prin O.M.E. nr. 5726/06.08.2024, Statutul elevului aprobat prin O.M.E. nr. 5707/2024, Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, Legea nr. 198/2023

*Dezbătut şi avizat în şedinţa Consiliului Profesoral din* ***05.09.2025***

*Aprobat în şedinţa Consiliul de Administraţie din* ***05.09.2025***

*Intrat în vigoare din* ***05.09.2025***

**Director**

**prof. Ana-Cristina Bocioancă**

**Director adjunct,**

**Prof. Daniela Rodica Cătană**

**Liceul Tehnologic „Mediensis” Mediaş cu structura Școala Gimnazială ”George Popa” Mediaș**, denumit în continuare Angajator, în scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice; cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricarei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților Sindicatelor, în temeiul dispozițiilor Legii 40/2011 și a art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare;

Emite

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ**

# DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligatiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

**Art. 2.** (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligati să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfașoară activitatea pe timpul detașării.

**Art. 3.** (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

1. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă ăi al contractelor individuale de muncă.
2. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
3. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.
4. Pentru buna desfașurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

**Art. 4.** (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.

1. Regulamentul intern se afișează la avizier/cancelarie și/sau pe site-ul Angajatorului.
2. Șefii compartimentelor funcționale ale Angajatorului vor aduce la cunoștința fiecarui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern.
3. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
4. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul de ordine interioară este de competența instantelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizarii formulate potrivit alin. (4).

# ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

**Art. 5.** Angajarea personalului Angajatorului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

**Art. 6.** (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

1. identitatea părților;
2. locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
3. sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
4. funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
5. criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
6. riscurile specifice postului;
7. data de la care contractul urmează să își producă efectele;
8. în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
9. durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
10. condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
11. salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
12. durata normală a muncii, exprimata în ore/zi si ore/săptămână;
13. indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
14. durata perioadei de probă;
15. clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate, clauza de confidențialitate).
16. Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, dupa caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționeaza să le înscrie în contract sau să le modifice.
17. Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

**Art. 7.** (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

1. Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre urmtoarele elemente:
2. durata contractului;
3. locul muncii;
4. felul muncii;
5. condițiile de muncă;
6. salariul;
7. timpul de muncă și timpul de odihnă.
8. Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și in condițiile prevăzute de lege.
9. Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizatie de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.
10. Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.
11. Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art. 8.** (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii.

1. Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.
2. Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.
3. În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.
4. De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

**Art. 9.** (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

1. Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:
2. în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizica și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
3. în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
4. pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;
5. pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.
6. Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.
7. Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

**Art. 10.** (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

1. Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.
2. În situatia în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.
3. În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.
4. Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

# REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

**Art. 11.** (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

1. Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
2. 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 acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:
3. evitarea riscurilor;
4. evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
5. combaterea riscurilor la sursă;
6. adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
7. luarea în considerare a evoluției tehnicii;
8. înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
9. planificarea prevenirii;
10. adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
11. aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

**Art. 12.** (1) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

1. Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:
2. în cazul noilor angajați;
3. în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
4. în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
5. în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.
6. Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

**Art. 13.** În scopul asigurării implicarii salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se constituie Comisia de securitate și sănătate în muncă, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale in vigoare.

**Art. 14.** Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale in vigoare.

# REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

**Art. 15.** (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

1. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.
2. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevazute în legislația muncii.
3. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevazute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminari directe.

**Art. 16.** (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. 17.** (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legatură cu relațiile de muncă, referitoare la:

1. anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
2. încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de servi ciu;
3. stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
4. stabilirea remunerației;
5. beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
6. informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
7. evaluarea performanțelor profesionale individuale;
8. promovarea profesională;
9. aplicarea masurilor disciplinare;
10. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
11. 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. 18.** (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o alta persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

1. 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.
2. Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:
3. de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
4. 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.
5. Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încalcarea acestora.
6. 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, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sanctionați disciplinar.

**Art. 19.** (1) Persoana care se consideră hărțuita sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

1. 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.
2. La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.
3. Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricarei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.
4. Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.
5. Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă. **Art. 20.** (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.

# MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003

**Art. 21.** (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alaptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

**Art. 22.** 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 în scopul determinării oricarui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

**Art. 23.** Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

**Art. 24.** În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alaptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii.

**Art. 25.** În cazul în care o salariată desfașoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat sa îi modifice în mod corespunzator condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

**Art. 26.** În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

**Art. 27.** (1) Pentru protecția săntății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

1. Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alaptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.
2. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.
3. Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

**Art. 28.** Salariata gravidă, care a născut recent și care alaptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

**Art. 29.** (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

-salariatei gravide, lăuze sau care alăpteaza din motive care au legatura directă cu starea sa;

-salariatei care se află în concediu de risc maternal;

-salariatei care se afla în concediu de maternitate;

-salariatei care se afla în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

-salariatei care se afla în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

1. Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură data, cu până la 6 luni dupa revenirea salariatei în unitate.
2. Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.
3. Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

# DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR SECȚIUNEA 1. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

**Art. 30.** Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

1. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfașurarea relațiilor de muncă;
2. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
3. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
4. să se consulte cu reprezentanții sindicatului în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
5. să opereze înregistrările prevăzute de lege în Registrul general de evidență a salariaților;
6. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
7. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

# SECȚIUNEA 2. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

**Art. 31.** (1) Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele obligații:

1. obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
2. obligația de a respecta disciplina muncii;
3. obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
4. obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
5. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
6. obligația de a respecta secretul de serviciu;
7. alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) **Salariații Angajatorului** au obligații privind:

1. realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
2. respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
3. respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
4. însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
5. utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfașoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
6. respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
7. ridicarea calificarii profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozitiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
8. obligația de loialitate față de Angajator;
9. comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
10. înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legatură 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 Angajatorului;
11. respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului;
12. anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
13. păstrarea secretului de serviciu;
14. participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;
15. evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
16. 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 Angajatorului pentru buna desfășurare a activității.

**Cadrele didactice** au următoarele obligaţii:

1. personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învăţământ, minimium 90 de credite profesionale transferabile;
2. este interzis cadrelor didactice să desfăşoare activităţi incompatibile cu demnitatea funcţiei didactice, cum sunt:

* prestarea de către cadrul didactic a oricărei activităţi comerciale în incinta şcolii sau în zona limitrofă;
* comerţul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
* practicarea, în public, a unor activităţi cu componenţă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;

1. cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe şcoală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absenţelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;
2. cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate şi să le consemneze în carnetul de elev;
3. le este interzis cadrelor didactice să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţii/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;
4. cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor;
5. cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezenţă; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezenţă, cu excepţia celor efectuate de către director;
6. cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii şcolii în maximum 10 zile de la începerea anului şcolar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau şi pentru orele de dirigenţie, avizate de responsabilul comisiei metodice;
7. cadrele didactice sunt obligate să anunţe în timp util conducerea şcolii în cazul absenţei de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
8. cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ţinută morală demnă, să-şi respecte toţi partenerii educaţionali, să folosească serviciile instituţiei numai în scopuri educaţionale;
9. cadrele didactice trebuie să-şi acorde respect reciproc şi sprijin colegilor şi personalului şcolii în îndeplinirea obligaţiilor profesionale;
10. cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuţii cu elevii, cu părinţii sau cu alte persoane referitoare la competenţa profesională a altor cadre didactice;
11. niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui clasei şi să motiveze absenţe, să comunice note, să comenteze situaţii din catalog; toate aceste situaţii se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
12. la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăseşte ultimul sala;
13. cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele cu părinţii atunci când sunt solicitate de profesorii diriginţi sau de conducerea şcolii;
14. cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele Consiliului profesoral şi ale Consiliului clasei;
15. fiecare cadru didactic trebuie să deţină un portofoliu personal;
16. serviciul pe şcoală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice şi reprezintă un indicator important în evaluarea activităţii; refuzul exercitării serviciului pe şcoală se consideră abatere disciplinară.

**Profesorul de serviciu** are următoarele atribuţii:

1. controlează accesul elevilor în şcoală la începutul programului şi pe parcursul acestuia;
2. verifică ţinuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;
3. asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor
4. controlează starea de curăţenie şi respectarea normelor de igienă din şcoală la începutul şi la sfârşitul orelor de curs;
5. asigură securitatea cataloagelor, a altor documente şi a aparaturii electronice din cancelarie;
6. verifică prezenţa cadrelor didactice la ore şi asigură suplinirea celor absenți împreună cu directorul;
7. verifică ordinea şi disciplina în pauze;
8. ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în şcoală şi informează conducerea școlii;
9. supraveghează persoanele străine intrate în şcoală;
10. supraveghează respectarea normelor de protecţie a muncii, PSI şi de protecţie a mediului şi ia măsuri operative dacă este cazul.
11. neîndeplinirea atribuțiilor de profesor de serviciu se consideră abatere disciplinară. Cadrele didactice care deţin funcţia de profesor diriginte:
12. sunt desemnate de către Consiliul de administraţie la începutul fiecărui an şcolar şi numite prin decizie a directorului.
13. Funcţia de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.
14. **Profesorul diriginte** are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:
15. coordonează activitatea Consiliului clasei;
16. numeşte, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini şi organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
17. preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care îşi desfăşoară activitatea elevii cărora le este diriginte şi răspunde de păstrarea şi modernizarea acesteia;
18. prezintă elevilor şi părinţilor/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la începutul fiecărui an şcolar;
19. completează catalogul clasei şi răspunde de exactitatea datelor înscrise şi de starea fizică a acestuia;
20. întocmeşte planificările calendaristice pentru orele de consiliere şi orientare şi le predă spre avizare responsabilului Comisiei diriginţilor;
21. urmăreşte frecvenţa elevilor, cercetează cauzele absenţelor unor elevi şi informează familia elevului;
22. motivează absenţele elevilor pe baza certificatelor medicale, precum şi a cererilor personale ale părinţilor/tutorilor;
23. analizează periodic situaţia la învăţătură a elevilor şi monitorizează îndeplinirea îndatoririlor şcolare de către toţi elevii clasei;
24. informează în scris familiile elevilor corigenţi sau repetenţi, care au primit sancţiuni disciplinare sau care nu şi-au încheiat situaţia şcolară;
25. stabileşte împreună cu Consiliul profesoral al clasei nota la purtare a fiecărui elev şi prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7.00, pentru elevii care au săvârşit abateri grave;
26. organizează, lunar sau ori de câte ori este necesar, întâlniri şi discuţii cu părinţii şi se consultă cu aceştia în legătură cu cauzele şi măsurile care vizează procesul şcolar al copiilor lor;
27. propune Consiliului de administraţie acordarea de alocaţii şi burse elevilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
28. aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancţiunile prevăzute în prezentul regulament şi în celelalte regulamente în vigoare;
29. recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activităţi extraşcolare;
30. calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabileşte clasificarea elevilor la sfârşitul anului şcolar, propune acordarea premiilor, recompenselor şi distincţiilor, potrivit prezentului regulament şi a celorlalte regulamente în vigoare;
31. consemnează în carnetele elevilor mediile anuale;
32. prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situaţiei şcolare şi comportamentale a elevilor la sfârşitul semestrului și anului şcolar;
33. întocmeşte mapa (portofoliul) dirigintelui;
34. îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini stabilite de către conducerea şcolii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fişa postului.

# Coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare:

1. Este numit de directorul unităţii, pe baza hotărârii consiliului de administraţie, la propunerea consiliului profesoral.
2. Coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor şi ale ghidului metodologic „Consiliere şi orientare” şi ale strategiilor ministerului educației privind educaţia formală şi nonformală şi reducerea fenomenului de violenţă în mediul şcolar.
3. Coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din şcoală, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţile extraşcolare şi extracurriculare la nivelul şcolii în colaborare cu responsabilii celorlalte comisii metodice, cu Comitetul de părinţi pe şcoală şi cu reprezentanţii elevilor.
4. Coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare prezintă Consiliului de administraţie rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia.
5. Atribuțiile coordonatorului de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare sunt stabilite de ROFUIP.

**Personalul didactic auxiliar** are următoarele obligaţii:

* 1. personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fişa postului;
  2. personalul didactic auxiliar este obligat să participe la şedinţele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care îşi desfăşoară activitatea sau atunci când sunt solicitaţi să participe de către director;
  3. personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ţinută şi o comportare ireproşabilă în relaţiile cu cadrele didactice, elevii, părinţii, personalul nedidactic a şcolii, precum şi cu orice persoană din afara instituţiei;
  4. personalul didactic auxiliar are obligaţia de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes pentru instituţie;
  5. întregul personal didactic are obligaţia să participe la cursurile de formare iniţiate de conducerea şcolii, de inspectoratul şcolar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea şi compartimentul în care activează;
  6. personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care privesc strict instituţia sau personalul instituţiei.
  7. personalul didactic auxiliar are obligaţia de a semna zilnic condica de prezenţă, consemnând cu exactitate activităţile desfăşurate în ziua respectivă;
  8. întreg personalul didactic auxiliar are obligaţia de a prezenta la începutul anului şcolar carnetul de sănătate, vizat la zi.

**Personalul nedidactic** are următoarele obligaţii:

1. personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea şcolii;
2. personalul nedidactic are obligaţia de a asigura securitatea şcolii, conform programului de lucru şi atribuţiilor din fişa postului;
3. personalul nedidactic asigură igienizarea şi întreţinerea şcolii la nivelul sectoarelor repartizate şi în conformitate cu fişa postului;
4. personalul nedidactic are obligaţia să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii;
5. personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat faţă de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinţi şi faţă de orice persoană care intră în şcoală;
6. este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a şcolii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituţiei;
7. întreg personalul nedidactic are obligaţia de a prezenta la începutul anului şcolar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Atrbuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului nedidactic sunt cuprinse în fişa postului.

**Art. 32.** (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri 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. 33**. În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Angajatorului, 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 Angajatorului.

# SECȚIUNEA 3. DREPTURILE SALARIAȚILOR

**Art. 34.** Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele drepturi:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
2. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
3. dreptul la concediu de odihnă anual;
4. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
5. dreptul la demnitate în muncă;
6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
7. dreptul la acces la formarea profesională;
8. dreptul la informare ăi consultare;
9. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
10. dreptul la protecție în caz de concediere;
11. dreptul la negociere colectivă și individuală;
12. dreptul de a participa la acțiuni colective;
13. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
14. alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile. Cadrele didactice au următoarele drepturi:
15. beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al școlii;
16. beneficiază de gradaţie de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei şi criteriilor elaborate de Minister;
17. lansează proiecte şi participă la desfăşurarea lor;
18. dreptul la iniţiativă profesională, care constă în:

* conceperea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor educaţionale ale disciplinelor de învăţământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
* utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului, în scopul realizării obligaţiilor profesionale;
* punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ;
* organizarea cu elevii a unor activităţi extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare ştiinţifică;
* înfiinţarea în şcoală a unor ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formaţii artistice şi sportive, publicaţii, conform legislaţiei în vigoare;
* participarea la viaţa şcolară, în toate compartimentele care vizează organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ, conform deontologiei profesionale şi, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

1. personalul didactic are dreptul să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul școlii şi în interesul învăţământului şi al societăţii româneşti;
2. personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi int ernaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
3. personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi al şcolii, precum şi demnitatea profesiei de educator;
4. personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice, cu aprobarea Consiliului de administraţie al şcolii.

**Art. 35.** Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

# SECȚIUNEA 4. DREPTURILE ANGAJATORULUI

**Art. 36.** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

1. să stabilească organizarea și funcționarea unității;
2. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
3. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
4. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
5. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului de organizare și funcționare;
6. să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

# SECȚIUNEA 5. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

**Art. 37.** (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

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

**Art. 38.** (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

1. Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.
2. Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul muncii.

**Art. 39.** (1) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii această evidență ori de cate ori este solicitat.

1. Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.
2. Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe baza de învoire din partea conducerii școlii. În condica de prezență vor mai fi menționate recuperările precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

**SECȚIUNEA 6 TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII**

**Art. 40.** (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

1. Durata efectivă a concediului de odihnă anual la cadrele didactice este stabilită la 62 zile lucrătoare

(3) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihna se acordă în funcție de

vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de [zile lucrătoare](https://legislatiamuncii.manager.ro/a/28996/zile-lucratoare-2023.html);

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

- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

1. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
2. La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.
3. În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se intrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

**Art. 41.** (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

1. 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 perioada de 18 luni începând cu anul urmator celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.
2. Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților Sindicatului pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.
3. 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 neintrerupt.
4. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

**Art. 42.** (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului, necesare în vederea revenirii la locul de muncă.

**Art. 43.** (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la Zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

1. Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, dupa cum urmează:
2. căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
3. căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
4. nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură(concediu paternal);
5. decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
6. schimbarea locului de munca cu schimbarea domiciliului/reședintei - 5 zile lucrătoare;
7. schimbarea domiciliului - 3 zile lucratoare;
8. îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv
9. 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

(2) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuarii concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere platite.

1. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.
2. Personalul din invatamant poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe baza de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.
3. Ziua/zilele liberă/libere prevăzută/prevăzute la alin. (1) lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua/zilele lucrătoare liberă/libere și nici nu o/le va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.
4. Personalul care asigură suplinirea salariaților prevăzuți la alin. (1) este remunerat corespunzator.

**Art. 44.** (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

1. În cazul unor lucrări urgente, a caror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.
2. Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 45.** (1) Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;

- 1 şi 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 Paştelui;

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

- 1 Mai;

- 1 Iunie;

- 5 Iunie - Ziua Naţională a Învăţătorului;

- prima şi a doua zi de Rusalii;

- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;

- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educaţiei;

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

- 1 Decembrie;

- 25 şi 26 decembrie;

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

- alte zile care precedă şi/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(5)Pentru angajaţii care aparţin de un cult religios legal, creştin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii se acordă în funcţie de data la care sunt celebrate de acel cult. Angajaţii care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare – ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creştin, de care aparţin, cât

şi pentru alt cult creştin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de

angajator.

(6)În cazul în care, din motive justificate, angajaţii prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de

sărbătoare legală, aceştia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus

săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.

(7)Personalul din învăţământ care participă la organizarea şi desfăşurarea olimpiadelor şi concursurilor şcolare indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabileşte de către comisia paritară de la nivelul unităţii/instituţiei angajatoare a salariatului implicat în aceste activităţi.

(8)Prevederile legale privind prestarea muncii suplimentare şi a muncii în zile de repaus săptămânal

sau în zilele de sărbătoare legală de către personalul din sectorul bugetar se aplică şi personalului din învăţământ, în măsura în care nu există prevederi speciale.

**Art. 46.** (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

1. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.
2. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia desfășurarea activității.
3. Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o luna 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.

(5) 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 urmator în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

# SECȚIUNEA 7. SALARIZAREA

**Art. 47.** (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

1. Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, prin negocieri colective și individuale.
2. Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de baza minim brut orar pe țară.
3. La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență naționala, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală.
4. Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

**Art. 48.** (1) Salariul se plătește în bani o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

1. Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariat.
2. În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

**Art. 49.** (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

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

# SECȚIUNEA 8. ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

**Art. 50. Procedura de acces în unitatea de învățământ**

**Liceul Tehnologic ”Mediensis”**

1. Accesul tuturor persoanelor se va face pe intrarea din strada Sticlei nr.9.

2. Ieşirea elevilor din şcoală în timpul programului școlar sau în pauze este strict interzisă, cu excepţia situaţiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieşi numai după ce au obţinut de la profesorul de serviciu/prof. diriginte acordul.

3. Pentru asigurarea securităţii şi siguranţei elevilor, a personalului şi a bunurilor aflate în dotarea şcolii, cât şi pentru prevenirea violenţei în unitatea de învăţământ, activitatea în şcoală este monitorizată video permanent pe holuri și în curte.

4. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date şi legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice.

5. Personalul de pază este obligat să cunoască şi să respecte obligaţiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea şcolii, a bunurilor şi valorilor încredinţate, precum şi pentru asigurarea ordinii şi securităţii persoanelor în incinta unităţii de învăţământ.

6. Toate persoanele din afara unităţii care intră în scoală vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate- (numit Registrul pentru evidența vizitatorilor), ora intrării, motivul vizitei şi compartimentul/persoana la care doreşte să meargă. Va aștepta la intrare până când va fi primit de către persoana pe care a solicitat-o. Toți cei care nu au statut de elev sau nu fac parte din personalul școlii, au obligatia de a se legitima la intrare și de a purta pe tot parcursul

șederii în cadrul instituției a ecusonului ”VIZITATOR”. La părăsirea scolii, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

7. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima şi a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenţia poliţiei şi aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituţiile publice

8. Accesul părinților in unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri:

a) La solicitarea profesorilor diriginți/ profesorilor clasei/conducerii școlii;

b) La ora de consiliere a părinților/ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic in unitatea de învățământ.

c) Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau la alte situații școlare care implică relația directă a părinților cu reprezentanții legali, cu personalul secretariatului școlii, consilierul școlar, profesorul diriginte sau conducerea școlii;

d) La întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu diriginții, conducerea școlii;

e) La diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ la care sunt invitați sa participe părinții/reprezentanții legali/ reprezentanții comunității

9. Se interzice intrarea în unitatea școlară cu arme, obiecte contondente, substante toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având character obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice

10. Accesul elevilor se face doar prin intrarea de pe strada Sticlei nr. 9; personalul şcolii poate folosi intrările de pe strada Sticlei, respectiv strada Școlii;

11. La începutul programului de şcoală, elevii intră în unitatea școlară pe baza carnetului de elev. Carnetele de elev sunt vizate anual de către director, aplicând ştampila instituţiei în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act. Poarta de intrare în curtea școlii va fi deschisă dimineața până la ora 8:00.

12. Elevii care nu se află în clasă sunt considerați absenți, iar în cazuri bine motivate, elevilor care întârzie intră la oră, absența poate fi motivată de profesorul ce se află în clasă la ora respectivă.

13. Accesul în şcoală după ora 20:00, precum și în zilele de sâmbătă, duminică şi sărbători legale, este permis doar cu aprobarea prealabilă, a conducerii şcolii. (Se va întocmi în acest sens un tabel nominal cu persoanele participante, perioada alocată, spaţiul necesar, scopul activităţii etc., care va fi lăsat paznicului şcolar de serviciu).

14. Accesul auto în parcarea Liceului Tehnologic ”Mediensis” este permis cadrelor didactice, reprezentanților ISJ, ME, MAI, Salvare, ISU, alți vizitatorilor anunțați în prealabil în conformitate cu RI și ROFUI (situații speciale, medicale/CES).

**Structura Școala Gimnazială ”George Popa”**

1. Accesul tuturor persoanelor se va face pe intrarea din strada Avram Iancu nr. 42.

2. Ieşirea elevilor din şcoală în timpul programului școlar sau în pauze este strict interzisă, cu excepţia situaţiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieşi numai după ce au obţinut de la profesorul de serviciu/prof. diriginte acordul.

3. Pentru asigurarea securităţii şi siguranţei elevilor, a personalului şi a bunurilor aflate în dotarea şcolii, cât şi pentru prevenirea violenţei în unitatea de învăţământ, activitatea în şcoală este monitorizată video permanent pe holuri și în curte.

4. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date şi legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice.

5. Accesul persoanelor străine/părinților se va face numai după ce au sunat la videointerfon şi au fost preluate de persoana desemnată din cadrul şcolii. Vizitatorii au obligaţia să se legitimeze în faţa persoanei desemnate la intrarea în şcoală şi să poarte ecusonul pentru vizitatori la vedere.

6. Accesul la secretariat şi direcţiune, cu excepţia cazurilor de forţă majoră, este permis doar în intervalul orar afişat la avizier.

7. Accesul părinţilor/reprezentanţi legali în incinta şcolii este permis în următoarele situaţii:

a) la solicitarea cadrelor didactice/diriginţilor, conducerii şcolii;

b) la şedinţele/consultaţiile, lectoratele cu părinţii organizate de personalul didactic sau desfăşoară alte activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situaţii şcolare care implică relaţia directă a părinţilor cu secretarul sau cadrele didactice/conducerea şcolii;

d) la întâlnirile solicitate de părinţi/reprezentanţi legali, programate de comun acord cu cadrele didactice/diriginţii/conducerea şcolii;

e) la diferite evenimente publice şi activităţi şcolare/extracurriculare organizate în cadrul şcolii, la care sunt invitaţi să participe părinţii/reprezentanţii legali;

8. Părinţii/reprezentanţii legali au acces în şcoală doar în pauze, cu excepţia cazurilor de forţă majoră. În contexte epidemiologice accesul părințiilor/reprezentanților legali este interzis.

9. Este interzis accesul în şcoală a persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordine şi liniştea în instituţia de învăţământ.

10. Se interzice intrarea vizitatorilor care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.

**Art. 51.** (1) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității.

(2) Conducerea școlii va lua măsurile adecvate ce decurg din Regulamentul de ordine interioară, va asigura întocmirea registrului de evidență a accesului invitaților/vizitatorilor, va transmite consemnul general personalului de pază.

# PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

**Art. 52.** (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legatură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

1. Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.
2. Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.
3. Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Angajatorului și se înregistrează la secretariat.
4. În cazul în care problemele sesizate in cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.
5. În urma verificarii Angajatorului, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al Angajatorului.
6. Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.
7. 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. 53.** (1) Salariații nu pot formula doua petiții privitoare la aceeași problemă.
8. În cazul în care un salariat adresează în aceeasi perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur raspuns.
9. Dacă dupa trimiterea răspunsului se primește o noua petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, facându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

**Art. 54.** (1) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia, prin conciliere.

(2) Concilierea reprezintă modalitatea de soluţionare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, în condiţii de neutralitate, imparţialitate, confidenţialitate şi având liberul consimţământ al părţilor.

(3) Pe durata concilierii se suspendă termenul de contestare a conflictelor de muncă, așadar drepturile procesuale ale părților nu sunt afectate de derularea procedurii.

(4) Procedura de conciliere este condusă de un consultant extern specializat în legislaţia muncii,  care poate fi un avocat, un expert în legislaţia muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislaţia muncii.

(5) În situația în care, în urma concilierii, părțile nu ajung la un acord sau dacă acordul este parțial, acestea au deschisă calea unui demers judiciar.

(6) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluţie, consultantul extern va redacta un acord care va conţine înţelegerea părţilor și modalitatea de stingere a conflictului.  Acordul va fi semnat de către părţi şi de către consultantul extern şi va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(7) În cazul în care, în urma dezbaterilor, părțile nu ajung la un acord, procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr.62/2011.

# REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI

**Art. 55.** (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legatură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 56.** Sunt interzise:

1. 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;
2. nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
3. părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;
4. executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;
5. scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul conducerii Angajatorului;
6. 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;
7. folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
8. prestarea oricarei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
9. efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
10. atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
11. comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
12. manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;
13. folosirea în scopuri personale a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale Angajatorului;
14. organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
15. introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului.

**Art. 57.** (1) Încălcarea cu vinovație de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovație de catre 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.

# ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE

**Art. 58.** (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

1. avertismentul scris;
2. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzator funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
3. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
4. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
5. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
6. Amenzile disciplinare sunt interzise.
7. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Răspunderea disciplinară și materială a personalului didactic, didactic auxiliar,a personalului de conducere, de îndrumare și de control:

* personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământ răspund disciplinar pentru încalcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului
* sancțiunile disciplinare, în raport cu gravitatea abaterilor sunt:

-observația scrisă

-avertisment

-diminuarea salariului de bază cumulat , când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15% pe o perioada de 1-6 luni

-suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control

-destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ

-desfacerea disciplinară a contractului de muncă

* În unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către Director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație ori ai consiliului profesoral. Același drept îl au și organele ierarhic superioare.
* Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta, în apărare.
* Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul didactic se constituie comisii formate din 3- 5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În comisiile de cercetare a abaterilor personalului didactic din învățământul preuniversitar pot fi incluși și inspectori școlari.

•Comisiile de cercetare sunt numite de:

-consiliul profesoral al unității

-consiliul de administrație al ISJ, pentru aparatul propriu și pentru conducerile unităților direct subordonate

* În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovației, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.
* Cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 zile de la data constatării abaterii, consemnată în condica de inspecții sau la secretariatul unității. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.
* În învățământul preuniversitar, persoanele sancționate au dreptul de a contesta în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la comisia de disciplină a inspectoratului școlar.
* Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.
* Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea care a numit această comisie.
* În învățământul preuniversitar, sancțiunile se comunică celui în cauză printr-o decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ sau, după caz, de către inspectorul școlar general.
* În cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, autoritatea care a aplicat sancțiunea poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu.
* Raspunderea materială a personalului didactic se stabilește conform legislației muncii. Imputarea, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de către conducerea unității, în afară de cazurile în care , prin lege, se dispune altfel.

# REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**Art. 59.** (1) Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, al Angajatorului sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens. 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.

1. Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
2. 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.
3. Neprezentarea salariatului la convocarea făcuta în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispuna sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
4. 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.
5. Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:
6. împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
7. gradul de vinovație a salariatului;
8. consecințele abaterii disciplinare;
9. comportarea generală în serviciu a salariatului;
10. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
11. 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 comportarii generale în serviciu a

salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovație a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinara a salariatului. Lucrarile comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

**Art. 60.** (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, Angajatorul va emite decizia de sancționare.

1. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
2. împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
3. gradul de vinovație a salariatului;
4. consecințele abaterii disciplinare;
5. comportarea generală în serviciu a salariatului;
6. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
7. 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 tarziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**Art. 61.** (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

1. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
2. precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încalcate de salariat;
3. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) dinCodul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
4. temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
5. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
6. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
7. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
8. 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.
9. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art. 62.** Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

# CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

**Art. 63.** La evaluarea periodică se vor utiliza următoarele criterii:

responsabilitatile postului; calitatea lucrărilor; volumul activității desfășurate; conditiile concrete în care se desfășoară munca; rezultatele obtinute; cunoștințe și experiență; pregătirea profesională; vechimea; complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților; participarea la cursurile de formare profesională; contacte și comunicare; aptitudini organizatorice; disponibilitate pentru lucrul în echipă; operativitate în desfășurarea activităților; fidelitate în raport cu unitatea; colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă.

**Art. 64.** Angajatorul are obligația de aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

**Art. 65.** Comisia de evaluare este alcatuită din șefii de comisii metodice, consiliul de administrație, director.

**Art. 66.** (1) Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea de fișe de evaluare.

1. Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje și calificative.
2. Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea:

-selecției salariaților în vederea promovării;

-selecției salariaților prealabil operării unei concedieri colective;

-selecției salariaților corespunzători profesionali.

1. **PROCEDURA DE SESIZARE A SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ**

**Art. 67.** (1) În Liceul Tehnologic "Mediensis" sunt sesizate atât suspiciunile, cât și faptele de violență de la nivelul instituției de învățământ.

(2) Orice persoană care are suspiciuni sau cunoaște fapte de violență este încurajată să raporteze aceste informații. Sesizările trebuie să conțină detalii specifice privind suspiciunile sau faptele semnalate.

(3) Orice raport va fi tratat cu confidențialitate și nu va duce la represalii împotriva informatorului.

(4) Mod de lucru:

* La nivelul unităţii de învăţământ, elevii şi părinţii/reprezentanţii legali pot raporta suspiciunile şi cazurile de violenţă oricărui membru al personalului unității de învățământ.
* Personalul şcolii, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situaţie de violenţă asupra beneficiarilor primari sau personalului școlii este obligat să acţioneze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violenţă, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.
* Liceul Tehnologic "Mediensis" are obligaţia să sesizeze cazurile de violenţă asupra copilului la numărul naţional 119 şi să colaboreze cu direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.
* Liceul Tehnologic "Mediensis" stabilește și pune în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin şi sancţiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violenţă, la cauzele/efectele posibile ale situaţiei de violenţă şi la nevoile educaţionale/profesionale, relaţionale, sociale, psihologice şi fizice ale celor implicaţi, la nivelul unităţii de învăţământ.
* Personalul instituției care a fost victima unei situaţii de violenţă din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă şi asistenţă în desfăşurarea activităţii profesionale, pe perioadă determinată.
* Elevii care au fost victima unei situaţii de violenţă beneficiază de servicii decontate de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul şcolar.

(5) În acest sens, elevilor le este interzis:

● Să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;

● Să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă

(6) Responsabilităţi:

- Directorul

● Aprobă prezenta procedură,

● Verifică modul de respectare a prevederilor prezentei proceduri și își asumă răspunderea

pentru aplicarea corectă,

* Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

● Sesizează conducerea unităţii în legătură cu fenomenele şi actele de violenţă constatate,

● Analizează cauzele fenomenelor şi actelor de violenţă constatate,

● Evaluează şi monitorizează activităţile de prevenire şi combatere a violenţei în mediul

şcolar propriu,

● Propune măsuri de prevenire şi combatere a actelor de violenţă,

- Cadrele didactice

● Monitorizează comportamentul copiilor,

● Sesizează orice suspiciune sau faptă de violență pe care o observă

1. **MECANISMUL DE SESIZARE ANONIMĂ A SUSPICIUNILOR ȘI CAZURILOR DE VIOLENȚĂ**

**Art. 68.** (1) În scopul prevenirii actelor de violență, bullying, cyberbullying la nivelul unității de învățământ se implementează obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, bullying, cyberbullying conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(2) Elevii care sunt victime ale unor situații de violență, bullying, cyberbullying și părinții acestora pot sesiza în mod anonim personalul din Liceul Tehnologic "Mediensis" prin următoarea modalitate:

• Începând cu anul școlar 2024-2025 la nivelul Liceului Tehnologic "Mediensis" se instituie mecanismul de sesizare anonimă a suspiciunilor și faptelor de violență.

• Elevii/părinții/cadrele didactice pot depune sesizări prin intermediul unei cutii poștale, ,,CUTIA PREVENŢIEI” amplasată în cadrul unităţii în loc vizibil. Aceasta se găsește la intrarea în curtea Liceului Tehnologic "Mediensis" iar a structura Școala Gimnazială ”George Popa” – la intrarea în școală.

• Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței a faptelor de violență de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, are obligația să verifice la sfârșitul fiecărei săptămâni “CUTIA PREVENŢIEI”, pentru identificarea faptelor de violență de corupție și discriminare în mediul școlar.

• La depunerea sesizării este obligatorie precizarea detaliată a obiectului acestora, a demersurilor întreprinse de petiţionar, a informaţiilor disponibile pentru susţinerea afirmaţiilor, precum şi anexarea de dovezi concludente, în măsura în care le deţine.

(3) Elevii care devin victime ale unor situații de violență și părinții acestora, sunt informați de director / dirigintele clasei/personalul UI, cu privire la posibilitatea de a beneficia de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar, conform prevederilor art.65 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările ulterioare, și prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1.389/2022 privind aprobarea metodologiei de decontare a serviciilor de intervenție psihologică și psihoterapeutică.

# DISPOZIȚII FINALE Art. 69.

1. Prezentul Regulament intern 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. 70.

Prezentul Regulament intern a fost aprobat în ședința CA din data de 27.09.2024.

# Art. 71.

Regulamentul intră în vigoare din ziua următoare semnării lui.

# Art. 72.

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 reprezentanților sindicatelor.

Director,

Prof. Ana-Cristina Bocioancă

Director adjunct,

Prof. Daniela Rodica Cătană