



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ „CONSTANTIN PĂUNESCU”

Adresa: Aleea Istru, nr. 4, sector 6, București

Telefon: 021 7787972

E-mail: scoalaspeciala11@yahoo.com

Nr. înregistrare: 5840/10.10.2024

Regulament de ordine interioară

APLICABIL ÎN CADRUL

ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE „CONSTANTIN PĂUNESCU”

*Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral
din data de
09 octombrie 2024*

*Aprobat în Consiliul de Administrație
din data de
10 octombrie 2024*

**Director,
Prof. SĂVULESCU CONSTANTIN**

**Reprezentant
Sindicatul Învățământ Special și
Protecția
Copilului
Prof. Doru Monica**

**Reprezentant
Sindicatul Salariaților din
Învățământ București
Prof. Anghel Cristian**

CUPRINS

CAPITOLUL I - Dispoziții generale	Pag. 3
CAPITOLUL II - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților	Pag. 4
II. 1. Drepturile și obligațiile angajatorului	Pag.4
II. 2. Drepturile și obligațiile salariaților	Pag. 5
II. 3. Contractul individual de muncă	Pag. 6
CAPITOLUL III - Reguli de disciplina muncii	Pag. 12
III.1 Organizarea muncii. Timpul de munca și de odihnă.	Pag. 12
III.2. Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii	Pag. 15
III.3. Normele de conduită profesională	Pag. 17
III. 4. Reguli privind accesul în instituția de învățământ	Pag. 18
III. 5. Managementul cazurilor de violență asupra preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar	Pag. 20
CAPITOLUL IV - Norme privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității	Pag. 20
IV. 1. Măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează	Pag. 22
CAPITOLUL V - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	Pag. 23
V.1. Respectarea principiului privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați	Pag. 25
CAPITOLUL VI - Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	Pag. 26
CAPITOLUL VII - Reguli referitoare la procedura disciplinară	Pag. 26
CAPITOLUL VIII - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	Pag. 29
CAPITOLUL IX - Dispoziții finale	Pag. 29

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1 Regulamentul de ordine interioară stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul **Școlii Gimnaziale Speciale „Constantin Păunescu”**, în baza prevederilor Codului muncii (titlul XI) aprobat prin Legea nr.53 din 24 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare, a art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar (C.C.M.U.N.S.A.I.P.) nr. 1199/05.07.2023, și are ca scop instaurarea și menținerea unui climat corespunzător pentru desfășurarea activității în bune condiții în unitate, cu respectarea specificului obiectului de activitate în paralel cu necesitatea protecției datelor și informațiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.2 Personalul **Școlii Gimnaziale Speciale „Constantin Păunescu”** are obligația respectării cu strictețe a regulilor generale și permanente de conduită și disciplină, securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, specifice unității de învățământ, reguli stabilite potrivit dispozițiilor prezentului Regulament de ordine interioară și de care vor lua la cunoștință în momentul angajării în unitate.

Art. 3 (1) Regulamentul de ordine interioară se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă (inclusiv salariaților aflați în perioada de probă), persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile, elevilor, studenților aflați în practică în cadrul unității, având caracter obligatoriu.

(2) Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori pentru a presta muncă în cadrul unității de învățământ pe perioada detașării.

(3) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul unității le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și dispozițiile prezentului Regulament.

(4) Toți salariații **Școlii Gimnaziale Speciale „Constantin Păunescu”** sunt obligați să cunoască prevederile prezentului Regulament de ordine interioară.

Art. 4 (1) Asigurarea disciplinei în cadrul școlii impune respectarea de către întregul personal (personal didactic, didactic-auxiliar și nedidactic încadrat pe bază de contract individual de muncă), potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament de ordine interioară și în Regulamentul de organizare și funcționare al **Școlii Gimnaziale Speciale „Constantin Păunescu”**, a prevederilor actelor normative, a normelor de securitate a muncii, a instrucțiunilor și ordinelor emise de autoritățile de resort.

(2) Dispozițiile Regulamentului de ordine interioară se completează cu prevederile înscrise în contractul individual de muncă.

CAPITOLUL II

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

II. 1. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 5 Angajatorului îi revin, potrivit Codului muncii și prezentului Regulament de ordine interioară, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului de ordine interioară;
- f) să stabilească obiective de performanță individual, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 6 Angajatorului îi revin, potrivit Codului Muncii și prezentului regulament, în principal, următoarele **obligații**:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile care decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil sau din contractul individual de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției;
- e) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților cu privire la deciziile susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate impozitele și contribuțiile aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii;
- k) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament, precum și timpul de odihnă corespunzător.
- l) să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
- m) să soluționeze și să înștiințeze petenții, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de angajați. Cererile depuse de angajați la secretariatul unității, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de 30 de zile calendaristice;

- n) să asigure protecția maternității, în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr.96/2003, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Convenției Organizației Internaționale a Muncii nr. 183/2000 privind revizuirea Convenției (revizuită) asupra protecției maternității din 1952, adoptată la cea de/a 88-a sesiune a Conferinței generale a Organizației Internaționale a Muncii la Geneva la 15 iunie 2000, ratificată prin Legea nr.452/2002.

II. 2. Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 7 Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi** (prevazute în Codul Muncii):

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu legal de odihnă, la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum și la zile libere de sărbători legale, conform prevederilor legale în vigoare;
- dreptul de a beneficia la cerere de concediu fără plată, conform prevederilor legale în vigoare;
- dreptul de a beneficia, la cerere, de concediu pentru formare profesională.
- dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- dreptul la acces la formare profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la activități colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 8. Salariatul încadrat cu contract de munca cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 9. Personalul din învățământ beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, și de următoarele **drepturi**:

- a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității
- b) o indemnizație de instalare;
- c) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;
- d) tichete de creșă;
- e) indemnizație de hrană;
- f) vouchere de vacanță.

Art. 10 Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- să realizeze norma de muncă și/sau atribuțiile ce-i revin din fișa postului, să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii unității școlare;
- să cunoască și să respecte disciplina muncii; normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor și situațiilor de urgență;
- să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o

- dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- să se conformeze programului de lucru al unității;
- să păstreze secretul de serviciu în condițiile legii;
- să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- să demonstreze fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul unității, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea unității situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu;
- să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje;
- să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau, vizitatori ai unității;
- să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității, ale contractului colectiv și individual de muncă.

II. 3. Contractul individual de muncă

Art. 11 (1) Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumită salariu.

(2) Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de munca.

Art. 12 (1) Contractul individual de muncă încheiat la nivelul Școlii Gimnaziale Speciale "Constantin Păunescu" va cuprinde cel puțin clauzele prevăzute în Anexa nr. 1 la Contract Colectiv de Muncă Unic nr. 1199 din 05 iulie 2023 la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar.

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

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

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

Art. 13 La nivelul instituției, pentru personalul didactic de predare, contractele individuale de muncă se încheie între unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul școlar general. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, contractul individual de muncă se încheie între unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat.

Art. 14 (1) Contractul individual de munca se încheie pe durata nedeterminată. Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durata determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.

(2) Pentru cadrele didactice suplinoare, absolvenți ai învățământului superior cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se vor încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv 1 septembrie-31 august a fiecărui an școlar sau până la încadrarea unui cadru didactic calificat.

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

Art. 15 (1) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.

(2) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

(3) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

(4) Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

(5) Fac excepție de la prevederile alin. (4) concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în condițiile art. 155 și 156 din Codul Muncii.

Art.16 (1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

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

(3) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

a) identitatea părților;

b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;

c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;

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

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

f) riscurile specifice postului;

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

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

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

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

k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;

l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;

m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;

n) durata perioadei de probă.

(4) Elementele din informarea prevăzută la alin. (3) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

(5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) 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.

(6) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor alin. (7).

(7) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

Art. 17 (1) În afara clauzelor esențiale prevăzute la art. 11, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

(2) Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a)** clauza cu privire la formarea profesională;
- b)** clauza de neconcurență;
- c)** clauza de mobilitate;
- d)** clauza de confidențialitate.

Art. 18 (1) Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele de ordine interioară, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.

(2) Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

Art. 19 (1) O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage nulitatea contractului individual de muncă.

(3) Competența și procedura de eliberare a certificatului medical, precum și sancțiunile aplicabile angajatorului în cazul angajării sau schimbării locului ori felului muncii fără certificat medical sunt stabilite prin legi speciale.

(4) Solicitarea, la angajare, a testelor de graviditate este interzisă.

(5) La angajarea în domeniile sănătate, alimentație publică, educație și în alte domenii stabilite prin acte normative se pot solicita și teste medicale specifice.

Art. 20 Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

a) la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali, și de un an, în celelalte situații;

b) în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;

c) la începerea misiunii, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă temporar;

Art. 21 (1) Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

(2) Modalitățile în care urmează să se realizeze verificarea prevăzută la alin. (1) sunt stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil, în statutul de personal - profesional sau disciplinar - și în regulamentul de ordine interioară, în măsura în care legea nu dispune altfel.

(3) Informațiile cerute, sub orice formă, de către angajator persoanei care solicită angajarea cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum și aptitudinile profesionale.

(4) Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză.

Art. 22 Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

Art. 23 (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de codul muncii

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

- a)** durata contractului;
- b)** locul muncii;

- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

Art. 24 (1) Mișcarea personalului didactic se realizează în conformitate cu prevederile *Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare, ale *O.M.E. nr. 6072/2023 privind aprobarea unor masuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior și ale Metodologiei specifice*, aprobate prin ordinul ministrului educației.

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

Art. 25 (1) Desfășurarea activității didactice în regim de **plată cu ora** se face potrivit dispozițiilor *Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare, ale *O.M.E. nr. 6072/2023 privind aprobarea unor masuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior și ale O.M.E. nr. 6876/22.12.2023 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea proiectului de încadrare, respective a planului de încadrare a personalului didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar și încadrarea în regim de plată cu ora a personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar*. Încadrarea personalului didactic în regim de plată cu ora sau prin cumul de norme se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între unitatea de învățământ reprezentată prin director, și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare și a contractului colectiv de muncă.

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

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

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

(5) În situațiile obiective (cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale) în care activitatea se desfășoară on-line, în baza hotărârii consiliului de administrație, conducătorul unității/instituției emite decizia de nominalizare a salariaților care își desfășoară activitatea on-line, fără a fi necesară încheierea de acte adiționale la contractele individuale de muncă.

Art. 26 Condițiile în care se efectuează **delegarea/detașarea** salariaților sunt cele reglementat de Codul Muncii.

Art. 27 Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

Art. 28 (1) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

(2) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(3) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 29 (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

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

Art. 30 Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a)** concediu de maternitate;
- b)** concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c)** carantină;
- d)** exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e)** îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f)** forță majoră;
- g)** în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h)** de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i)** în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art. 31 (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a)** concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b)** concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c)** concediu paternal;
- d)** concediu pentru formare profesională;
- e)** exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f)** participarea la grevă.
- g)** concediu de acomodare.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul de ordine interioară.

Art. 32 (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a)** pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b)** în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c)** în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d)** pe durata detașării;

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Art. 33 Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a)** de drept;
- b)** ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c)** ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art. 34 (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Art. 35 Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul de ordine interioară, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă stabilită prin contractul colectiv de muncă.

Art. 36 Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de prezentul cod.

Art. 37 Prin **demisie** se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

Art. 38 (1) Salariații au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia.

(2) Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și, respectiv, 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

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

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

CAPITOLUL III

Reguli de disciplina muncii

III.1 Organizarea muncii. Timpul de munca și de odihnă.

Art. 39 Conform legislației în vigoare, durata normal a timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Art. 40 Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ;

b) activități de pregătire metodico-științifică;

c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții.

d) alte activități, conform fișei postului sau Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, cum ar fi: serviciul pe școală.

Art. 41 (1) Norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă pentru personalul didactic, este cea prevăzută de art. 207, alin. (4) din *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare.

(2) La nivelul **Școlii Gimnaziale Speciale "Constantin Păunescu"**, norma didactică este de:

- educatoare/profesor pentru învățământul preșcolar special – 25 ore/săptămână;
- profesor de psihopedagogie specială pentru o catedră de educație specială - 16 ore/săptămână;
- profesor de predare în învățământul special – alte discipline (religie, educație fizică, educație tehnologică) - 16 ore/săptămână;
- profesor psihopedagog, kinetoterapie - 16 ore/săptămână;
- profesor itinerant și de sprijin - 16 ore/săptămână;
- învățător/profesor-educator - 20 de ore pe săptămână;

Art. 42 Programul școlii se desfășoară între orele 7.30 – 17.30 în zilele de luni până vineri inclusiv.

Art. 43 Programul de lucru, respectiv orele de începere și de terminare a acestuia, pentru fiecare categorie de salariați, este următoarea:

Categoriile de personal	Funcția	Program de lucru	Observații
PERSONAL DIDACTIC	Prof. de Religie	08.00-14.00	În funcție de orarul clasei
	Prof. Educație fizică	08.00-14.00	În funcție de orarul clasei
	Educatoare	08.00-12.30/ 12.30-17.00	Tura I Tura II
	Învățător-Educator	10.45-15.10/16.05	În funcție de orarul clasei
	Profesor-educator	10.45-15.10/16.05	În funcție de orarul clasei
	Prof. itineranți și de sprijin	-	În funcție de orarul școlii/clasei
	Prof. Psihopedagog	10.45-16.05	În funcție de

Categoriile de personal	Funcția	Program de lucru	Observații
			orarul clasei
	Prof. Psihopedagogie specială	08.00-14.00	În funcție de orarul clasei
	Prof. Kinetoterapie	10.45-16.05	În funcție de orarul clasei
PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR	Secretar șef	08.00-16.00	
	Secretar	08.00-16.00	
	Administrator financiar (Contabil șef)	08.00-16.00	
	Analist programator	15.00-19.00	
	Administrator financiar patrimoniu/arhivar	07.00-15.00	
	Asistent social	08.00-16.00	
	Instructor de educație extrașcolară	08.00-16.00	
		07.30-15.30	Conform graficului de transport cu microbuzul școlar
	Medic		
	Asistente medicale	08.00-16.00	
Infirmiere	Grădiniță: 7.30-15.30 9.30-17.30	Tura I Tura II	
	Școală: 7.00-15.00 8.30-16.30	Tura I Tura II	
PERSONAL NEDIDACTIC	Muncitori	7.00-15.00	
	Paznic	9.30-17.30	
	Îngrijitoare	Grădiniță: 7.30-15.30 9.30-17.30	
		Școală: 7.00-15.00 9.00-17.00	
	Spălătoresă (cu atribuții de îngrijitor)	7.30-15.30 9.30-17.30	
		Bucătar (cu atribuții de infirmiera)	7.30-15.30 9.30-17.30
	Șofer		7.30-15.30

Art. 44 (1) Repaosul săptămânal se acorda în doua zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) Salariații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

Art. 45 Desfășurarea programului orar de lucru stabilit se poate schimba prin acordul angajator/angajat și va fi stipulată într-o decizie de modificare a raporturilor de serviciu sau în contractul individual de muncă.

Art. 46 (1) Obligarea angajaților la efectuarea orelor suplimentare fără acordul acestora, cu excepția cazurilor prevăzută de lege, este interzisă.

(2) În cazul efectuării orelor suplimentare angajații au dreptul la compensarea cu ore libere corespunzător perioadei lucrate sau un spor din salariu de bază, conform legislației în vigoare.

Art. 47 (1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă ce include și orele suplimentare poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână cu condiția ca media orelor de muncă calculată

pe o perioada de referință de 4 luni calendaristice sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana. Durata zilnică a timpului de lucru de 12 ore va fi urmata de o perioada de repaus de 24 de ore.

(2) Orele suplimentare prestate în aceste conditii de catre personalul didactic auxiliar și nedidactic se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 90 de zile calendaristice dupa efectuarea acestora. In cazul in care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzator nu este posibila in urmatoarele 90 de zile dupa efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plati cu un spor aplicat la salariul de baza, conform art. 19, alin. (4) din C.C.M.U.N.S.N.C.I.P., în condițiile legii.

(3) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract, al cărui membru este salariatul.

Art. 48 Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.

Art. 49 (1) Salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază, în condițiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.

(2) Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00-06.00.

Art. 50 Conducerea unității își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

Art. 51 Evidența prezenței la serviciu, la nivelul **Școlii Gimnaziale Speciale „Constantin Păunescu”**, se ține prin condici de prezență pentru următoarele nivele și categorii de personal:

- Condica de evidență a prezenței – nivel preșcolar
- Condica de evidență a prezenței – nivel primar
- Condica de evidență a prezenței – nivel gimnazial
- Condica de evidență a prezenței – profesori itineranți și de sprijin
- Condica de evidență a prezenței – personal didactic-auxiliar și nedidactic

Art. 52 (1) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, personalul didactic-auxiliar și nedidactic este obligat să semneze condica de prezență corespunzătoare locului de muncă unde sunt încadrați.

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

(3) Secretarul unității, are obligația să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru și să informeze conducerea unității privitor la absențele/întârzierile personalului la orele de curs/programul de lucru.

(4) Directorul unității consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru, conform legislației în vigoare.

Art. 53 Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplینirea 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 suplینirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

Art. 54 Evidența privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților este realizată de secretarul unității și prezentată, la cerere, conducerii acesteia.

III.2. Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

Art. 54 Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

Art. 55 (1) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

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

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație al unității, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, afiliate la una dintre federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, al cărui membru este salariatul, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

(3) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 56 Programarea concediului de odihnă al personalului didactic se efectuează anual, integral sau fracționat, după o programare aprobată de Consiliul de Administrație al unității de învățământ, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 57 Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază (după caz: indemnizația pentru mediu rural sau localități izolate, sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare, sporul de predare simultană, sporul de vechime în muncă, sporul pentru condiții grele de muncă) - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă salariatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă.

Art. 58 Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității de învățământ.

Art. 59 (1) Concediul de odihnă se poate întrerupe, din motive obiective, cu obligația de a fi reprogramat de îndată ce nu mai există motivele ce au determinat întreruperea.

(2) Rechemarea din concediu se face pe baza unui referat de necesitate, întocmit de șeful compartimentului în care își desfășoară activitatea angajatul, avizat de conducerea unității.

Art. 60 (1) Incapacitatea temporară de muncă se dovedește prin certificat medical.

(2) Certificatul medical trebuie prezentat de angajat până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei în care angajatul a beneficiat de concediu medical.

Art. 61 Angajații pot fi învoiți în interes personal de la serviciu un număr de ore din cursul unei zile sau o zi întreagă (8 ore) cu aprobarea conducătorului ierarhic superior.

Art. 62 Evidența concediilor de odihnă, de boală, fără plată, învoierilor etc. va fi ținută de secretarul unității.

Art. 63 În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa în următoarele două zile secretariatul unității.

Art. 64 Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/în muncă.

Art. 65 Salariații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat și vechimea integrală în învățământ/muncă.

Art. 66 (1) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

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

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

Art. 67 (1) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detașate și, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu țin de persoana salariații, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate - cu excepția situației în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unității doar cu acordul lor.

(2) La solicitarea comitetului de sănătate și securitate a muncii, angajatorul are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariații care anunță că este însărcinată, precum și al salariații care alăptează și să le informeze cu privire la acestea.

(3) Salariatele menționate la alin. (1) beneficiază și de măsurile de protecție prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 68 (1) Zilele de sărbători legale și religioase în care nu se lucrează sunt:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- 5 Iunie – Ziua Națională a Învățătorului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie – Ziua Mondială a Educației;
- 27 Octombrie – Sf. Dimitrie Basarabov – Ocrotitorul Bucureștiului;
- 30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale,

declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

Art. 69 În cazul în care, din motive justificate, salariații prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile

Art. 70 (1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal) (C.C.M.U.N.S.N.C.I.P. - 2023);
- c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).
- i) în cazul în care salariața urmează o procedură de fertilizare "in vitro", beneficiază anual de

un concediu de odihnă suplimentar plătit de 5 zile;

j) donarea de sânge – 1 zi lucrătoare, respectiv ziua donării (C.C.M.U.N.S.N.C.I.P. - 2023).

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

(3) Zilele libere 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 5 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 lucrătoare liberă și nici nu o va solicita (C.C.M.U.N.G.U.I.S.M.B. - 2022).

(4) Personalul care asigură suplinirea salariaților prevăzuți la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

(5) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

Art. 71 (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

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

(3) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

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

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

Art. 72 (1) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 29 alin. (2) din C.C.M.U.N.S.N.C.I.P. - 2023, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

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

Art. 73 În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

III.3. Normele de conduită profesională

Art. 74 Normele de conduită profesională a personalului Școlii Gimnaziale Speciale “Constantin Păunescu” sunt cuprinse în Codul de etică al personalului unității. Acesta reglementează, instituie un ansamblu de valori, principii și norme de conduită menite să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea

educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

Art. 75 Codul de Etică al Școlii Gimnaziale Speciale “Constantin Păunescu” este elaborat în baza Art. 10 și a Art. 16 din Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar și este alcătuit în baza Codului Cadru de Etică, aprobat prin Ordinul nr. 4831/30 august 2018, completat cu dispozițiile Legii nr. 477/2004.

Art. 76 Conform Codului de etică, principiile care guvernează conduita profesională a personalului unității sunt următoarele:

a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competent, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii a exprimării - principiu conform căruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

III. 4. Reguli privind accesul în instituția de învățământ

Art. 77 Accesul preșcolarilor și elevilor se la realiza, în intervalul 07.45-08.00, prin următoarele intrări:

- intrarea din Alea Callatis pentru grupele de preșcolari și clasele pregătitoare A, B, C, clasele I A, B, C și clasa a V-a B;
- intrarea din Alea Istru pentru restul formațiunilor de studiu.

Art. 78 (1) Elevii vor fi aduși la școală și preluați de la școală numai de către părinți sau tutorii legali. În situații speciale, când părinții/tutorii legali nu pot prelua copilul, vor împuternici o altă persoană adultă care să ia copilul de la școală, cu informarea prealabilă a profesorilor și a conducerii unității. Părinții/ tutorii legali vor însoți elevii până la intrare, respectiv poarta unității școlare.

(2) Pentru elevii care vin și pleacă singuri din instituție (ciclul gimnazial), părinții vor completa în prealabil o declarație pe proprie răspundere prin care sunt de acord cu acest lucru. Elevii vor fi lăsați să părăsească instituția doar după semnarea prealabilă a declarației care va intra în posesia dirigintelui clasei din care face parte elevul.

Art. 79 Facilitatorii elevilor cu dizabilități au acces în unitatea de învățământ, cu respectarea prevederilor contractului de facilitator încheiat cu unitatea de învățământ și a regulamentelor școlii.

Art. 80 Preșcolarii/elevii vor fi preluați de la intrările stabilite de către cadrul didactic al grupei/clasei. La finalul programului fiecare cadru didactic sau instructor de educație va însoți

elevii până la predarea acestuia către părinte sau tutorele legal.

Art. 81 Atât preșcolarii cât și elevii care beneficiază de transport cu microbuzul școlii vor fi preluați la orele stabilite, de la punctele de întâlnire de pe traseu, aceștia fiind însoțiți de către un instructor de educație și o infirmieră.

Art. 82 Accesul personalului școlii se va realiza prin intrările stabilite, respectiv intrarea din Aleea Callatis și intrarea din Aleea Istru, conform locului de desfășurare a activității.

Art. 83 Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/ reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.), numite în continuare vizitatori, se face prin intrarea stabilită de managerul unității, numită în continuare punct de control, și este permis după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop. Pentru accesul persoanelor care nu au calitatea de elev sau angajat al unității de învățământ este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ. Personalul de pază va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unitatii de învățământ în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unitatii de invatamant*.

Art. 84 Profesorul de serviciu are obligația de a conduce vizitatorul și anunța persoana cu care se solicită întâlnirea. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unitatii de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu parasească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unitatii de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în grădiniță/școală.

Art. 85 Accesul părinților/ reprezentanților legali în incintele și în clădirile Școlii Gimnaziale Speciale “Constantin Păunescu” este permis în următoarele cazuri:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

Art. 86 (1) Accesul autovehiculelor în incinta Școlii Gimnaziale Speciale “Constantin Păunescu” se face numai prin intrarea destinată acestui scop, respectiv din Aleea Callatis.

(2) Este permis accesul următoarelor categorii de autovehicule:

- a) Salvare, Pompieri, Poliție, Jandarmerie, Salubritate, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie, etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate;
- b) microbuzul de transport elevi al școlii;
- c) facilitatorii copiilor cu deficiențe neuromotorii care utilizează diferite dispozitive medicale pentru deplasare (fotoliu rulant, cadru, etc.);
- d) angajații unității școlare.

Art. 87 Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

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

Art. 88 Prevederile detaliate privind accesul în Școala Gimnazială Specială “Constantin Păunescu” sunt stipulate în P.O. 01 - *Procedura operațională privind accesul persoanelor în*

Școala Gimnazială Specială „Constantin Păunescu”, înregistrată cu nr. 263/09.09.2024, anexată prezentului regulament.

III. 5. Managementul cazurilor de violență asupra preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar

Art. 89 (1) La nivelul Școlii Gimnaziale Speciale “Constantin Păunescu” se implementează, în conformitate cu prevederile OME nr. 6235/06.09.2023 pentru aprobarea *Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar*, modalitățile de lucru, regulile aplicabile și responsabilitățile persoanelor implicate în managementul interinstituțional și multidiscplinar al:

a) cazurilor de violență între antepreșcolari/preșcolari/elevi, săvârșite în mediul școlar (cazuri ușoare și grave);

b)cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor, săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar;

c) cazurilor de violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșite de elevi, în mediul școlar;

d) situațiilor corelate: suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase; suspiciune de implicare în alte infracțiuni — furt, tâlhărie; suspiciune de consum de substanțe psihoactive;

e) cazurilor de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar.

(2) Se consideră fapte săvârșite în mediul școlar, cazurile de violență comise în perimetrul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare/extrașcolare organizate de cadre didactice în afara perimetrului unității de învățământ sau în cadrul activităților școlare/extrașcolare desfășurate în mediul online.

Art. 90 Prevederile detaliate privind managementul cazurilor de violență asupra preșcolarilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar la nivelul Școlii Gimnaziale Speciale “Constantin Păunescu” sunt precizate în P.O. - *Procedura operațională privind sesizarea suspiciunilor și a faptelor de violență*, anexată prezentului regulament.

Art. 91 La nivelul Școlii Gimnaziale Speciale “Constantin Păunescu” se implementează un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ este cuprinsă în *Procedura operațională privind sesizarea suspiciunilor și a faptelor de violență* și va fi comunicată repetat elevilor și personalului școlii.

CAPITOLUL IV

Norme privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

Art. 92 (1) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru salariați.

Art. 93 (1) În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) planificarea prevenirii;

e) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

f) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 94 (1) La nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii. Modalitatea de constituire a acestuia și timpul de muncă afectat activității în comitetele de securitate și sănătate în muncă - considerat timp efectiv lucrat - vor fi prevăzute în contractele colective de muncă încheiate la nivelul instituției de învățământ preuniversitar.

(2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadrați cel puțin 50 de salariați.

Art. 95 (1) Angajatorii au obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

(2) Angajatul și angajatorul sunt de acord că nicio măsură de protecție a muncii nu este eficientă dacă nu este cunoscută, însușită și aplicată în mod conștient de către salariați.

(3) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, instituțiile de învățământ preuniversitar au obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(4) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și reprezentanții organizațiilor sindicale sau ai salariaților, acolo unde nu există sindicate.

(5) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.

(6) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(7) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.

Art. 96 (1) Instituțiile de învățământ preuniversitar vor organiza la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă

aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, asigurându-se prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(2) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea și respectarea măsurilor referitoare la securitatea muncii;

(3) Este interzisă consumarea în incinta sediului societății, în timpul programului de lucru, a băuturilor alcoolice sau prezentarea la locul de muncă sub influența alcoolului ori a substanțelor halucinogene;

(4) În timpul programului de muncă salariații au obligația să aiba un comportament care să nu stânjenească ori să ofenseze superiorii, pe ceilalți angajați sau clienții și colaboratorii firmei;

(5) Salariații au obligația de a respecta programul de muncă stabilit de angajator precum și de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabilii instituției, privind normelor de protecție a muncii, dar și a normelor privind situațiile de urgență;

Art. 97 (1) În cazul unor evenimente deosebite, de accident la locul de muncă, fiecare salariat are obligația de a informa de urgență conducerea unității;

(2) Toate accidentele de muncă survenite în timpul programului de lucru, în special cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștință conducerii.

Art.98 Pentru asigurarea securității la locul de muncă, salariații au următoarele obligații:

(a) răspund pentru respectarea normelor de igienă și de securitate a muncii;

(b) fumatul este interzis în spațiile/instituțiile publice, conform Legii Nr. 349/2002, fiind permis numai în locurile special amenajate; nerespectarea prevederilor se sancționează cu amenda contravențională de la 100 lei la 500 lei;

(c) aduc la cunoștință conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, precum și accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți salariați;

(d) opresc lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducerea societății;

(e) în caz de pericol – incendiu, calamități naturale, război – evacuarea personalului, materialelor și materiilor prime, a produselor finite în locurile stabilite, se va face conform normelor de evacuare, aduse la cunoștință prin instructajele periodice efectuate de responsabilii Comitetului de Securitate Și Sănătate în Muncă și pentru Situații de Urgență;

Art. 99 Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare

(1) Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

(2) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

(3) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

(4) Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

IV. 1. Măsurile privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează

Art. 100 (1) Conformarea la prevederile Ordonanței nr. 96/2003, Art. 2 privind protecția maternității la locul de muncă, protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

(2) Locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau

pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

(3) Salariata gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

(4) Salariata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

(4) Salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

(5) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salarietei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

(6) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

Art. 101 Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

(1) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 32 (art. 2 Ord 96/2003) lit. c)-e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

(2) salariatele prevăzute la art. art. 32 (art. 2 Ord 96/2003) lit. c)-e) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art 102 Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salarietei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, atunci când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 103 În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 32 (art. 2 Ord 96/2003) lit. c)-e) și desfășoară la locul de munca o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute la art. 36 (art. 5 Ord 96/2003) alin. (1), angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de munca fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

CAPITOLUL V

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 104 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) 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.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 105 (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 negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 106 (1) Salariații din învățământ beneficiază de egalitate de șanse, înțeleasă ca acces nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

h) organizații sindicale și profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

(2) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul de organizare și funcționare și în regulamentul de ordine interioară;

b) să prevadă în regulamentul de ordine interioară sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(3) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la: anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; stabilirea remunerației; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială; informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; evaluarea performanțelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta; orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(4) Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex,

să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(5) Reprezentanții organizațiilor sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților. Opinia reprezentanților sindicali se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002.

(6) În cazul în care sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumpția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, are dreptul să sesizeze secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului în a cărui rază teritorială își are domiciliul ori reședința, în termen de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

V.1. Respectarea principiului privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

Art. 107 (1) Societatea se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament față de toți salariații, femei și bărbați, și se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

(2) Prin egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- Alegerea ori exercitarea liberală a unei profesii sau activități;
- Angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- Venituri egale pentru munca de valoare egală;
- Informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- Promovare la nivel ierarhic și profesional;
- Condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform legislației în vigoare;
- Beneficii, altele decât cele de natura salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale.

(3) Societatea se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați în relațiile de muncă referitoare la:

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

Art. 108 (1) Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe

criteriu de sex. Constituie discriminare bazată pe criteriu de sex orice comportament nedorit, definit drept harțuire sau harțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

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

- maternitatea nu poate constitui motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediu de maternitate constituie discriminare.

(2) În vederea angajării este interzis să i se solicite unei candidate să prezinte un test de graviditate și să semneze un angajament că nu va ramane însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(3) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

- angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în varsta de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;

- este exceptată de la aplicarea prevederilor mai sus menționate de concedierea pe motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii;

- la încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(4) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la conducerea unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente în vederea aplicării prevederilor Legii 202/2002 și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătura de cauză.

(5) Dacă un salariat sesizează vreunul din aspectele mai sus menționate, administratorul va întruni o comisie de evaluare care va constata existența și/sau gravitatea faptei în decurs de 5 zile de la primirea sesizării, urmând ca, în funcție de cele constatate, să aplice sancțiunile prevăzute în regulament (mustrare, avertisment, reducerea salariului de baza cu 5% pe o perioadă de 1 – 3 luni).

CAPITOLUL VI

Procedura de solutionare pe cale amiabilă a conflictelor de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.109 Prin conflicte de munca se intelege conflictele dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfasurarea raporturilor de munca.

Art.110 (1) Angajatorul se obliga sa instituie la nivelul unitatii o procedura de sistem privind semnalarea neregularitatilor, care sa se aplice tuturor categoriilor de salariați.

(2) Cererile sau reclamatia individuale ale salariatilor se formuleaza in scris si sunt adresate sefului ierarhic superior sau conducerii unitatii.

(3) Analiza cererii sau reclamatiei este realizată de către seful ierarhic superior avandu-se in vedere principiul legalitatii, principiul bunei credinte a persoanei care solicita sau sesizeaza diferite aspecte, dar si principiul prezumției de nevinovatie si al dreptului la aparare.

(4) In conditiile in care cererea sau reclamatia este adresata conducerii unitatii, aceasta o va transmite persoanei cu competente de rezolvare a cererii/ sefului ierarhic superior.

CAPITOLUL VII

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 111 (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul de ordine interioara, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 112 (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- conform art. 210 din *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare:
 - a) avertisment scris;
 - b) reducerea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
 - c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
 - d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- conform Codului Muncii (Lg. 5/2003), art. 248, alin (1):
 - a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancțiunea disciplinara se radiaza de drept în termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sancțiune disciplinara în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa în formă scrisa.

Art.113 Sancțiunea disciplinara se stabileste in raport cu gravitatea abaterii savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(2) Pentru cercetarea disciplinara a “presupuselor abateri disciplinare” mentionate in sesizarea înregistrată la secretariatul unității de învățământ (art. 211 alin. 1 din Legea nr. 198/2023), se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri (avand functia egala cu cea a persoanei cercetate) iar unul dintre membri este reprezentantul sindicatului din care face parte persoana cercetata sau reprezentantul salariatilor (in cazul in care nu exista sindicat in unitate sau persoana nu este membra de sindicat). (art. 211 alin. (2) din Legea nr. 198/2023).

In situatia in care la nivelul unitatii de invatamant nu exista suficienti salariati care au functia didactica cel putin egala cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completeaza cu persoane care au cel putin aceeasi functie, desemnate de catre DJIP/DMBIP, la solicitarea

conducerii unitatii de invatamant (art. 211 alin. (2) din Legea nr. 198/2023).

Reprezentantul salariatilor se alege conform art. 221 alin. 2 din Codul Muncii care prevede: *"Reprezentanții salariaților sunt aleși în cadrul adunării generale a salariaților, cu votul a cel puțin jumătate din numărul total al salariaților."*

Se supune la vot comisia formata din persoanele propuse, iar în procesul verbal se consemnează componenta comisiei, precum si rezultatul votului.

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

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

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

(6) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către președintele comisiei precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Convocarea se inmaneaza sub semnatura persoanei cercetate, cu minim 48 de ore înainte de data pentru care este convocata. Persoana cercetata, cand semneaza, trece si ora si data primirii. În cazul în care refuza primirea, se trimite convocarea pe adresa de domiciliu, prin scrisoare recomandata. Când transmiterea se face prin posta, termenul pentru care persoana este convocata este astfel gandit incat aceasta sa poata primi corespondenta inainte de data pentru care a fost chemata in fata comisiei (un termen rezonabil). La convocare se anexeaza obligatoriu sesizarea/ autosesizarea si toate documentele ce insotesc aceasta sesizare precum si decizia de constituire a comisiei de cercetare disciplinara. (art. 212 alin. (1) din Legea nr. 198/2023).

(7) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

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

(9) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP.

(10) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară și data la care au fost săvârșite abaterile, respectiv perioada/intervalul în care au fost săvârșite dacă au fost săvârșite pe o perioadă mai lungă de timp;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost

încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile;

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

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată (în cazul în care sancțiunea poate fi contestată și la un alt organ cu activitatea administrativ-jurisdicțională, pe lângă instanța de judecată se menționează și acest organ, precum și termenul de contestare).

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

Art. 114 Salariații răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor.

Art. 115 Dreptul de apărare al salariaților

(1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

(2) Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

(3) Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.

(4) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

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

(6) 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.

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

(8) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare. Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

Capitolul VIII

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 116 (1) Cadrele didactice, didactice auxiliare și nedidactice vor fi evaluate conform fișei și indicatorilor de evaluare aprobați de Consiliul de Administrație al unității școlare. Fișele de autoevaluare se regăsesc în anexa procedurilor de autoevaluare instituțională.

(2) Cadrele didactice vor înmâna completă și depune la secretariatul unității școlare fișele de autoevaluare completate cu punctajul aferent autoevaluării, însoțite de raportul de autoevaluare, până la data de 15 august a fiecărui an școlar. În baza lor, a fișei postului, a fișei și indicatorilor de evaluare, Comisia de evaluare propune Consiliului de Administrație calificativele parțiale și anuale.

(3) Personalul didactic auxiliar completează fișele de evaluare însoțite de raporturile de activitate și le predau responsabilului comisiei sau compartimentului al cărui membru este în vederea evaluării în Consiliul de Administrație.

(4) Personalul nedidactic se evaluează la sfârșitul anului calendaristic, respectiv în luna decembrie, sau la începutul următorului an, respectiv în luna ianuarie pentru activitatea desfășurată în anul încheiat. Fiecare angajat completează fișele de evaluare și întocmește un raport de autoevaluare a activităților desfășurate și predau responsabilului comisiei sau compartimentului al cărui membru este în vederea evaluării în Consiliului de Administrație.

CAPITOLUL IX

Dispozitii finale

Art. 117 Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară:

(1) Prezentul Regulament de ordine interioară a fost aprobat de către reprezentanții salariaților. Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura, fiecărei persoane.

(2) Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare la data de 10.10.2024.