Liceul Teoretic Creştin „PRO DEO”
Cluj-Napoca

NR 2183/17.11.2025

Dezbatut și avizat în CP: 18.11.2025

Aprobat în CA: 24.11.2025

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

Anul școlar 2025-2026

CUPRINS

TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

TITLUL II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR
Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului
Capitolul II. Drepturile și obligațiile angajaților

TITLUL III. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN LICEUL TEORETIC CREȘTIN PRO DEO
Capitolul I. Timpul de muncă și timpul de odihnă
Capitolul II. Salarizarea și alte drepturi salariale
Capitolul IV. Organizarea muncii

TITLUL IV. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

TITLUL V. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SANATATEA ȘI SECURITATEA IN MUNCA
Capitolul I. Instrucțiuni SSM Specific sălilor de clasă/grupă și spațiilor administrative
Capitolul II. Utilizarea echipamentelor de calcul în birouri
Capitolul III. Instruirea periodică a angajaților

TITLUL VI. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII ȘI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITAȚII

TITLUL VII. MODALITAȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

TITLUL VIII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

TITLUL IX. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

TITLUL X. DISPOZIȚII FINALE

TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Potrivit O.M.E nr. 5726/2024, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, LICEUL TEORETIC CREȘTIN PRO DEO se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile:

- legislaţiei în vigoare:
  - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, republicată în 2013,
  - Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat
  - HG nr. 123/7.02.2014-Norme metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberal acces la informaţiile de interes public,
  - Legea 287/2009, noul Cod civil republicat în MO, partea I, nr.505/15 iulie 2011.
- propriului regulament de organizare şi funcţionare – 2025-2026 şi ale prezentului **Regulament de Ordine Interioara 2025-2026.**

Art. 2. (1)Potrivit art. 2, alin. (10) din O.M.E. nr. 5726/2024, **Regulamentul de Ordine Interioara 2025-2026** conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) **Regulamentul de Ordine Interioara** nu este un act imuabil care să nu poată fi modificat. Directorul unitatii de invatamant, in calitate de angajator se poate autosesiza oricând despre necesitatea unor modificări ale acestuia sau unor perfecţionări ale lui. De asemenea, el poate fi sesizat în acest sens de către reprezentanţii salariaţilor ori chiar de către un anumit salariat.

(3) Prezentul **Regulament de Ordine Interioară** are ca scop stabilirea, în condiţiile legii şi la nivelul angajatorului – Liceul Teoretic Creștin „Pro Deo" - a drepturilor şi obligaţiilor reciproce ale unității de învățământ, în calitate de angajator şi ale beneficiarilor primari și secundari precum și ale angajaților școlii.
(3) În atingerea scopului menţionat la alin. (3), prezentul **Regulament de Ordine Interioară** stabileşte procedura de acces în Liceul Teoretic Creștin „Pro Deo" (anexa nr. 1 la prezentul regulament), procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul școlii (anexa nr. 2 la prezentul regulament) și metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul școlii (anexa nr. 3 la prezentul regulament).
(4) Prezentul **Regulament de Ordine Interioară** este elaborat cu respectarea principiilor care guvernează învăţământul preuniversitar prevăzute la Art. 3 în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în Titlul 1, Cap. II, Art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalităţii de tratament faţă toţi salariaţii" – al nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii salariaţilor.
Art. 3. Prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară se aplică și personalului angajat temporar, în cumul sau cu norma incompletă, persoanelor detașate în unitate, studenților aflați în practica pedagogică și îndrumătorilor acestora, precum și personalului angajat pentru prestarea de servicii școlii.

Art.4. Regulamentul este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului regulament nu absolvă personalul școlii de consecințele încălcării lui.

Art. 5. Potrivit art. 242, din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, Regulamentul de Ordine Interioară cuprinde cel puţin următoarele categorii de dispoziţii:

a) reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul școlii;
b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;
c) drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale angajaților;
d) procedura de soluţionare a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale angajaților;
e) reguli concrete privind disciplina muncii în școală;
f) abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;
g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
h) modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice;
i) criteriile şi procedurile de evaluare profesională a angajaților.

Art. 6. *Prevederilor obligatorii, din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, li se adaugă prevederile contractului colectiv de munca unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la MMSS-DDS, sub nr. 1199/05.07.2024.*

Art. 7. Normele privind organizarea și disciplina muncii, în cadrul Liceului Teoretic Creștin „Pro Deo" sunt stabilite prin prezentul Regulament de Ordine Interioară, întocmit în baza prevederilor Legii 53/2003, de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, școala, în calitate de angajator.

Art. 8. Prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară se aplică tuturor angajaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu. Nerespectarea Regulamentului de Ordine Interioară al școlii constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 9.(1) Obligativitatea respectării prevederilgor regulamentului revine și angajatilor detașați de la alți angajatori pentru a presta muncă în cadrul școlii, pe perioada detașării.
(2) Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul școlii le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

Art.10. Regulamentul de Ordine Interioară al școlii este aprobat prin hotărârea Consiliului de administrație, proiectul acestuia fiind supus spre dezbatere Consiliului profesoral, personalului didactic auxiliar si administrativ din școală.

Art.11. După aprobare, Regulamentul de Ordine Interioară al școlii se va aduce la cunoștința personalului școlii și va fi afișat la avizier. Personalul școlii își va asuma, prin semnătură, faptul ca au fost informați referitor la prevederile prezentului regulament.

Art. 12. Salariații școlii au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea contractului individual de muncă, fapte sau date care, devenite publice ar dăuna intereselor, imaginii și prestigiului școlii. Salariații școlii nu pot uza, în folos personal, informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință.

TITLUL II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 13. Regulamentul de Ordine Interioară cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea în muncă în cadrul școlii, drepturile și obligațiile angajatorului, obligațiile și drepturile salariaților, precum obligațiile și drepturile părinților, ținând cont de următoarele reguli:

a) salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii;
b) dacă salariații nu sunt organizați în sindicat, interesele acestora pot fi promovate de un reprezentant al salariaților; modalitatea de alegere a reprezentantului și atributiile acestuia sunt reglementate de prevederile Titlul VII-Dialog social, Capitolul III din Coldul muncii actualizat 2025 (anexa la prezentul regulament):

Art. 14.(1) În sensul Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, prin angajator se înţelege persoana fizica sau juridica ce poate, potrivit legii, să angajeze forţa de muncă pe baza de contract individual de muncă.

(2) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității de învățământ și în situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale
b) să angajeze în muncă persoanele numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci și să impună persoanelor angajate efectuarea examenelor medicale periodice, prevăzute de lege, pentru constatarea stării de sănătate, respectiv testarea psihologică anuală și examenul de medicina muncii (conform prevederilor din Codul muncii);
c) să impună persoanelor care manipulează produse alimentare să efectueze periodic analizele medicale specifice pentru a putea desfășura această activitate;
d) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivelul învățământului pprofrsional aplicabil, inclusiv în condițiile contractului;
e) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității lor;
f) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
g) să stabilească obiectivele de performanţă individuale, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora;
h) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului de Ordine Interioară .
i) să modifice locul muncii unui angajat prin delegarea (exercitarea temporară, din dispoziţia angajatorului, de către angajat, a unor lucrări sau sarcini corespunzatoare atribuţiilor de serviciu în afără locului său de muncă) sau detaşarea angajatului într-un alt loc de muncă decât cel prevazut în contractul individual de muncă, cu păstrarea funcţiei şi a drepturilor prevăzute în contractul individual de muncă;

j) să respecte legislația referitoare la delegare, în sensul în care, delegarea unui angajat poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni şi se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul angajatului; refuzul angajatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancţionarea disciplinară a acestuia;

k) să suspende de drept contractul individual de muncă al unui angajat/angajaților în următoarele situaţii:
- concediu de maternitate;
- concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- carantină;
- exercitarea unei funcţii în cadrul unei autorităţi executive, legislative ori judecătoreşti, pe toată durata mandatului, daca legea nu prevede altfel; forţă majoră;
- în cazul în care angajatul este arestat preventiv, în condiţiile Codului de procedură penală; de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizaţiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei; în alte cazuri expres prevăzute de lege;
- dacă în termen de 6 luni angajatul nu şi-a reînnoit avizele, autorizaţiile ori atestarile necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;

l) să suspende, din inițiativa angajatului, contractul individual de muncă, în următoarele situaţii:
- concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- concediu paternal; concediu pentru formare profesională; exercitarea unor funcţii elective în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului; participarea la grevă.

m) să suspende contractul individual de muncă în situaţia absenţelor nemotivate ale angajatului, în condiţiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum şi prin Regulamentul de Ordine Interioară;

n) să suspende din iniţiativa sa, contractul individual de muncă în următoarele situaţii:
- pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condiţiile legii și în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva angajatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti (dacă se constată nevinovăţia celui în cauză, angajatul îşi reia activitatea anterioară şi i se plăteşte, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul şi celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului);

- în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activităţii, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare; pe durata detaşării; pe durata suspendării de către autorităţile competente a avizelor, autorizaţiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor;

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

p) să dispună concedierea pentru motive care ţin de persoană în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică şi/sau psihică a angajatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare locului de muncă ocupat și în cazul în care angajatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, angajatorul având obligaţia de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii; în cazul în care angajatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condiţiile Codului de procedură penală, angajatorul având obligaţia de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii;

q) să impună respectarea legislației în vigoare pentru învățământul preuniversitar, a legislației SSM și PSI și, în cazul în care autoritățile competente constată, cu prilejul inspecțiilor efectuate în școală, nerespectarea legislației dintr-un anumit domeniu și decid aplicarea unor contravenții angajatorului, angajatorul își rezervă dreptul de a acționa, conform legii, împotriva persoanelor care se fac vinovate de nerespectarea legii, pentru a asigura recuperarea sumelor plătite ca amenzi pentru neregulile constatate, din vina angajaților.

(3) Angajatorul are următoarele obligații:

a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă

b) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

c) să informeze angajații asupra funcţia/ocupaţia conform prevederilor legislatiei învăţământului preuniversitar si respectiv a COR pentru personalul administrativ si asupra fişei postului, cu specificarea atribuţiilor postului;

d) să informeze angajații privind criteriile de evaluare a activitaţii profesionale la nivelul angajatorului, riscurile specifice postului şi data de la care contractul urmează să îşi producă efectele;

e) să informeze angajații, în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;

f) să informeze angajaţii cu privire la durata concediului de odihnă la care angajatul are dreptul;

g) să informeze angajaţii cu privire la condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia;

h) să informeze angajaţii cu privire la salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum şi periodicitatea plăţii salariului la care angajatul are dreptul;

i) să informeze angajaţii cu privire la durata normală a muncii, exprimată în ore/zi şi ore/săptămână; indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condiţiile de muncă ale angajatului; durata perioadei de probă.

j) să asigure permanent condițiile corespunzatoare de muncă;
k) să acorde angajaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
l) să comunice periodic angajaților situația economică și financiară a unității de învățământ;
m) să înființeze registrul general de evidență a angajaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege; Registrul general de evidenţă a angajaților se completeaza şi se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajarii şi cuprinde elementele de identificare ale tuturor angajaților, data angajarii, funcţia/ocupaţia conform specificaţiei Clasificării ocupaţiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă, salariul, sporurile şi cuantumul acestora, perioada şi cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detaşării şi data încetarii contractului individual de muncă;
n) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
o) să elibereze, la solicitarea angajatului sau a unui fost angajat, un document care să ateste activitatea desfăşurată, durata activităţii, salariul, vechimea în muncă, în meserie şi în specialitate;
p) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
q) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
r) să întocmească dosarul personal al fiecărui angajat, cu respectarea componentei minime prevăzute de lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
s) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul Regulament de Ordine Interioară , precum și timpul de odihnă corespunzător;
t) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare, în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă;
u) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
v) să asigure materialele igienico-sanitare protective;
w) să pună la dispoziția angajaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
x) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;
y) să organizeze activitatea angajaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod concret și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
z) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul unității de învățământ, cât și în afără acesteia;
aa) să ţină evidenţa orelor de muncă prestate de fiecare angajat şi să supună controlului inspecţiei muncii această evidenţă ori de câte ori este solicitată;
bb) în prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care

poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al angajatului respectiv; acest consult medical va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar; în așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să mai exercite munca pentru care este încadrată în școală;

cc) să informeze angajații privind rezultatul examenului medical anual (testarea psihologică, verificarea stării de sănătate de către medicul de medicina muncii) și să dea curs eventualelor recomandări făcute, în urma acestui control medical anual, de către psiholog și medicul de medicina muncii, prin solicitarea fiecărui angajat căruia i s-au făcut recomandări, de a pune în aplicare recomandările făcute de specialist și a face dovada acestui fapt prin documente specifice;

dd) angajații să beneficieze de grupuri sanitare curate și dotate cu material de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor;

ee) efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face cu material specific pentru asigurarea dezinfecției;

ff) să informeze angajații cu privire la conţinutul Regulamentului de Ordine Interioară; Regulamentul de Ordine Interioară se afişează la sediul angajatorului.

(4) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adiţional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariţiei modificării, cu excepţia situaţiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

(5) Cu privire la informaţiile furnizate angajatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părţi poate interveni un contract de confidenţialitate.

(6) Prin clauza de confidenţialitate părţile convin ca, pe toata durata contractului individual de muncă şi după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informaţii de care au luat cunoştinţă în timpul executării contractului, în condiţiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.

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

Art. 15. Persoanele care asigură conducerea unității de învățământ, în afară obligațiilor ce le revin în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor angajate.

Capitolul II. Drepturile și obligațiile angajaților

Art. 16.

(1) Angajatul are, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual; dreptul la egalitate de șanse și tratament;

d) dreptul la demnitate în muncă;

e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

f) dreptul la acces la formarea profesională;

g) dreptul la informare și consultare;

h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
i) dreptul la protecție în caz de concediere;
j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
m) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Angajatului îi revin, în principal, următoarele obligații:
a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce-i revin, conform fișei postului;
b) obligația de a respecta disciplina muncii;
c) obligația participanţilor la raporturile de muncă de a se informa şi a se consulta reciproc, în condiţiile legii şi ale contractelor colective de muncă, pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă;
d) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractual individual de muncă;
e) obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
f) obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor dobândite în contextul activității desfășurate la nivelul unității de învățământ;
g) de a apăra în mod loial prestigiul autorităţii în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
h) obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vină și în legătură cu munca sa;
i) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în școală;

TITLUL III. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN LICEUL TEORETIC CREȘTIN „PRO DEO"

Capitolul I. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 17. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care angajatul prestează munca, se află la dispoziţia angajatorului şi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil şi/sau ale legislaţiei în vigoare.

Art. 18. Pentru angajații angajaţi cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore pe zi, de 40 de ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

Art. 19. (1) *Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-invatare-evaluare şi de instruire practică şi de evaluare curentă este cea prevăzută de art.207 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023. respectiv :*

"Art. 207. — Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, şi 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, de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și de învățare remedială;

b) activități de pregătire metodico-științifică, activități de dezvoltare a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii, în acord cu nevoile elevilor;

c) activități de educație, mentorat și alte activități complementare procesului de învățământ;

d) activități de management al clasei;

e) activități specifice elaborării, implementării și evaluării proiectelor educaționale;

f) activități de sprijin pentru persoanele care ocupă funcția didactică de profesor itinerant și sprijin în cadrul CJRAE/CMBRAE."

(2) În unitățile de învățământ, evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condici de prezență, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă a preșcolarilor și a elevilor în clasă prevăzută de art. 207 alin. (1) lit. a) din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 2023. Activitățile prevăzute la art. 207 alin.(1) lit. b)-f) din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 se pot desfășura și în afara locului de muncă (biblioteci, centre de informare și documentare, casele corpului didactic, domiciliu etc.), precum și on-line.

Art. 20. (1) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și administrativ este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii, iar atribuțiile acestor categorii de personal sunt prevăzute în fișele posturilor și anexele acestora.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul administrativ și didactic auxiliar este 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

(3) În funcţie de specificul unităţii de învățământ sau al muncii prestate, se poate opta şi pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

(3) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum şi în cadrul săptămânii de lucru comprimate va fi negociat prin contractul colectiv de muncă la nivelul angajatorului sau, în absenţa acestuia, va fi prevăzut în Regulamentul de Ordine Interioară.

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul didactic de predare se face conform legislației în vigoare și se regăsește în orarul școlii aprobat în Consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare și a prevederilor contractului colectiv de muncă aplicabil pentru sectorul învățământ preuniversitar; norma de muncă a acestei categorii de personal include pe lângă activitățile de predare-învățare-evaluare și activități specifice de pregătire a activităților didactice, care nu impun în mod obligatoriu prezența la locul de muncă zilnic.

(5) Programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoştinţă angajaţilor şi sunt afişate la sediul angajatorului.
(6) Cu acordul sau la solicitarea angajaților în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate mai sus, la art. 14, alin (1) și (2) din prezentul Regulament de Ordine Interioară.
Art. 21. (1) Durata timpului de lucru, în cazul angajaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este de 4 ore/zi.
(2) Munca prestată în afară duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilite, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al angajatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână.
(3) Prin excepţie, durata timpului de muncă, ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.
(4) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul angajatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident; cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.
(5) Munca suplimentară prestată de către personalul didactic auxiliar și administrativ se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.
(6) Numărul total de ore suplimentare prestate de un angajat nu poate depăși 360 de ore anual.
(7) Munca suplimentară prestată de către personalul didactic de predare se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.
Art. 22. *Personalul didactic auxiliar şi personalul administrativ au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.*

Art. 23 *(1) Angajatii care renunta la concediul legal pentru cresterea 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 salarile de bază şi vechimea în învăţământ/muncă.*

(2) Concediul legal pentru creşterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani constituie vechime în învăţământ/specialitate/muncă, indiferent de perioada în care angajatul s-a aflat în concediul respectiv.

Art. 24 *(1) Angajaţii 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 afectarea calităţii de salariat şi vechimii integrale în învăţământ/muncă.*

(2) Angajatii care au în îngrijire copii cu dizabilităţi care au împlinit vârsta de 3 ani au dreptul la un concediu pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 7 ani, potrivit art. 31 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor, cu modificările şi completările ulterioare, după cum urmează:

a) în continuarea concediului pentru creşterea şi îngrijirea copilului de până la 3 ani;

b) oricând, până la împlinirea de către copil a vârstei de 7 ani.

(3) Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilităţi până la vârsta de 7 ani, angajatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispoziţiile art.51 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare — denumită în continuare, în cuprinsul prezentului contract, Codul muncii — şi i se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.

***Art. 25** (1) Angajatorii au obligaţia de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultaţii prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.*

(2) În baza recomandării medicului de familie, salariata 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 menţinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

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

Art. 26. ((1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează se face de către angajator.

(2) Zilele de sărbătoare legală, în conformitate cu prevederile CONTRACTULUI COLECTIV DE MUNCĂ UNIC LA NIVEL DE SECTOR DE NEGOCIERE COLECTIVĂ ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR înregistrat la MMSS-DDS(Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale – Directia pentru Dialog Social) cu nr. 1119/05.07.2024, în care nu se lucrează sunt:

- *zilele de repaus săptămânal;*
- *1 şi 2 ianuarie;*
- *6 Ianuarie – Botezul Domnului – Boboteaza*
- *7 Ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul*
- *24 Ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române*
- *Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui*
- *Prima zi, a doua zi şi a treia zi de Paşti*
- *1 Mai*
- *1 Iunie*
- *5 Iunie- Ziua Naţională a Învăţătorului*
- *Prima şi a doua zi de Rusalii*
- *15 August – Adormirea Maicii Domnului*
- *5 Octombrie – Ziua Mondială a Educatiei*

- *30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat – Ocrotitorul României*
- *1 Decembrie*
- *25 și 26 Decembrie*
- *Alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează stabilite prin hotărâre a Guvernului.*

(3) Pentru angajații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare — ultima zi de vineri înaintea Pastelui, prima, a doua și a treia zi de Pasti, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în functie de data la care sunt celebrate de acel cult. Angajații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare — ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima, a doua și a treia zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

Art. 27 *(1) Dreptul la concediu de odihnă este garantat de lege și se acordă inclusiv pentru activitatea desfășurată de salariatii încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.*

(2) Pentru personalul didactic de conducere, de îndrumare si control din unitatile de invatamant, pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ, concediul de odihnă se acordă în functie de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime — 21 de zile lucrătoare;

- între 5 și 15 ani vechime — 25 de zile lucrătoare;

- peste 15 ani vechime — 28 de zile lucrătoare.

(3) Concediul de odihnă al personalului didactic se efectuează exclusiv în perioadele de vacanță școlară, conform structurii anului școlar în vigoare; prin exceptie, în situații justificate, concediul poate fi acordat si în timpul cursurilor doar cu aprobarea prealabilă, scrisă, a președintelui Consiliului de Administratie.

(4) Personalul didactic are obligatia de a-si consemna prezenta zilnic, în perioada cursurilor, în condica de prezență, conform orarului de functionare; pentru activitățile desfășurate în perioada vacanțelor școlare, prezența se consemnează în condica specială pentru vacanțe.

Art. 28. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabileşte în contractul individual de muncă, cu respectarea legii şi a contractului colectiv aplicabil şi se acordă proporţional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art. 29. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

ART. 30. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(3) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârşitul anului următor, tuturor angajaţilor care nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

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

(5) Efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic auxiliar și administrativ se realizează în baza unei programări individuale stabilite de angajator cu consultarea angajatului care va depune cerere de concediu la secretariatul unității de învățământ.

(6) Programarea se face pana la finele lunii octombrie din anul școlar în derulare și se aprobă în consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 31. Pentru perioada concediului de odihnă angajatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă. Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea angajatului, pentru motive obiective.

Art. 32. Angajatorul poate rechema angajatul din concediul de odihnă în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa angajatului la locul de muncă. In acest caz angajatorul are obligaţia de a suporta toate cheltuielile angajatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 33*(1) Angajaţii au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situaţii, după cum urmează:*

a) căsătoria salariatului — 5 zile lucrătoare;

b) naşterea unui copil — 10 zile lucrătoare, la care se adaugă 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut, respectiv pentru fiecare copil adoptat;

c) căsătoria unui copil — 5 zile lucrătoare;

d) decesul sotului/sotiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor, socrilor, cumnatilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreţinere — 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reşedinţei —5 zile lucrătoare;

f) schimbarea domiciliului — 3 zile lucrătoare;

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

h) în cazul în care salariata urmează o procedură de fertilizare „in vitro" — 5 zile lucrătoare;

i) donarea de sânge — o zi lucrătoare;

j) în cazul salariatilor care au calitatea de membri ai birourilor electorale ale sectiilor de votare sau de operatori de calculator ai acestora — o zi lucrătoare, respectiv ziua următoare votării, pe baza adeverintei eliberate în acest sens de către biroul electoral de circumscriptie judeţeană, biroul electoral de circumscripţie al sectorului municipiului Bucureşti sau Autoritatea Electorală Permanentă, după caz;

k) o zi liberă plătită/săptămână, dar nu mai multe de 30 de zile pe an calendaristic, pentru salariatii cu afectiuni medicale grave (prevazute în Anexa nr.8 la Normele de aplicare a Ordonantei de urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile si asigurările sociale de sănătate, aprobate prin Ordinul comun al ministrului sănătății si presedintelui CNAS nr. 15/2018/1311/2017) sau afectiuni cronice, confirmate prin documente medicale, ce necesită tratament medical periodic efectuat în regim de internare de zi;

l) alte zile libere plătite, instituite ca atare prin legislatia în vigoare.

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

(3) In situaţiile în care evenimentele familiale deosebite sau situatiile prevăzute la alin.(1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă şi va continua după efectuarea zilelor libere plătite sau va fi reprogramat, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Personalul din învăţământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situatii personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligaţia de a-şi asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura şcolii, cu indicarea numelui şi prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluţionează în maximum 24 de ore.

(5) Zilele libere prevăzute la alin.(1) lit.g) se acordă la cererea unuia dintre parinti/reprezentanti legali ai copilului, justificate ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic şi este însoţită de o declaratie pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat zilele lucrătoare libere şi nici nu le va solicita. În situaţia producerii unui eveniment

medical neprevăzut, părintele are obligaţia de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(6) Personalul didactic de predare care asigură suplinirea în cazul cadrelor didactice, prevăzute la alin.(1) este remunerat în regim de plata cu ora.

(7) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administratie al unităţii de învăţământ, fără a putea desfăşura în acest interval activităţi didactice retribuite în regim de plată cu ora. În funcţie de opţiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an şcolar sau în ani şcolari diferiti, consecutiv sau fractionat.

Art. 34 *(1) Angajatorul are obligaţia acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude (fiu, fiică, mamă, tata sau soţ/soţie) sau unei persoane care locuieşte în aceeaşi gospodărie cu angajatul şi care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.*

(2) Perioada concediului de îngrijitor nu se include în durata concediului de odihnă anual şi constituie vechime în muncă şi în specialitate.

(3) Angajaţii care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asiguraţi, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuţiei, iar perioada concediului de îngrijitor constituie stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizaţie de somaj şi indemnizaţie pentru incapacitate temporară de muncă.

Art.35 *(1) Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, cel mult 10 zile lucrătoare pe an calendaristic/an scolar, în situaţii neprevăzute, determinate de o situatie de urgenta familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezenta imediată a salariatului, în condiţiile informării prealabile a angajatorului şi cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru al salariatului.*

(2) Angajatorul şi salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absenta.

Art.36 *(1) Pentru rezolvarea unor situaţii personale, angajaţii au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 20 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ.*

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

(3) Personalul didactic titular care, din proprie initiativa solicită să se specializeze, ori să continue studiile, are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăşi 3 (trei) ani într-un interval de 7 ani.

(4) Angajaţii pot beneficia şi de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părţilor, dar nu mai mult de 1 an.

(5) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an şcolar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ/inspectoratului şcolar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare şi de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(6) Personalul didactic auxiliar şi personalul administrativ/contractual încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată are dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de un an calendaristic, o dată la 10 ani de activitate în învăţământ, cu aprobarea consiliului de administraţie al scolii cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

(7) Concediile prevăzute la alin.(5) si (6) pot fi acordate si anterior împlinirii a 10 ani de vechime. În functie de optiunea salariatului, aceste concedii se pot acorda intr-un singur an scolar sau în ani şcolari/calendaristici diferiti, consecutiv sau fractionat. Salariatii prevazuti la alin.(4) si (5) cu peste 10 ani vechime în invatamant care nu si-au valorificat acest drept pot beneficia de concediul fără plată si cumulat, în doi ani şcolari, in baza unei declaratii pe proprie răspundere că nu li s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Capitolul II. Salarizarea şi alte drepturi salariale

Art.37 *(1) În scopul salarizării şi acordării celorlalte drepturi băneşti prevăzute de legislaţia în vigoare şi de prezentul contract colectiv de muncă, părţile contractante vor stabili fondurile şi vor identifica sursele de finantare, înainte de adoptarea legii bugetului de stat, precum şi în vederea modificării ulterioare a acesteia.*

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

Art. 38 *(1) Drepturile bănești cuvenite angajatilor se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror altor obligații ale școlii.*

(2) Salariul este confidential, școala având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii. Confidentialitatea salariilor nu poate fi opusă organizațiilor sindicale, în strictă legătură cu interesele acestora și în relația lor directă cu angajatorul.

(3) În vederea executării obligatiilor prevăzute la alin.(1) și (2), școala va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată — denumit „fluturaș de salariu". Refuzul nejustificat de eliberare a fluturasului de salariu constituie abatere disciplinară.

(4) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea platii drepturilor banesti cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum si cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecatoresti definitive răspund disciplinar potrivit legislatiei în vigoare.

(5) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.
(6) În caz de deces al angajatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, elevilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.
(7) Plata salariului se dovedește prin orice documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către angajatul îndreptățit/persoana împuternicită/persoana stabilită prin lege.
(8) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine secretarului unității de învățământ, respectiv contabilului șef, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.
(9) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria angajatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.
(10) În cazul pluralității de creditori ai angajatului va fi respectată următoarea ordine:
a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
d) acoperirea altor datorii.
(11) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.
(12) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afără cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(13) Dreptul la acţiune cu privire la drepturile salariale, precum şi cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligaţiilor privind plata salariilor se prescrie în termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate.
(14) Reținerile din salariul angajatului,cu titlu de obligații financiare față de instituțiile bancare și nebancare, precum și față de alte persoane se poate face și pe baza unei cereri înaintate de către angajat unității de învățământ în care lucrează, cerere care va fi completată, datată și semnată de către solicitant și va fi înregistrată la secretariatul unității de învățământ.
(15) Răspunderea directă pentru modul de calcul al salariilor aparține persoanelor care răspund în mod direct, prin fișa postului, de întocmirea și verificarea statelor de plată, cu acordarea vizei de control financiar preventiv, iar răspunderea indirectă o poartă președintele Consiliului de Administrație al unității de învățământ ca ordonator de credite.
(16) Statele de plată, precum şi celelalte documente justificative se păstrează şi se arhivează de către angajator, prin compartimentul contabilitate, în aceleași condiții și termene cu actele contabile, conform legii.

Capitolul III. Organizarea muncii

Art. 39. Pentru a asigura disciplina muncii în școală, personalul are obligația să respecte programul de lucru și să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine și fermitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de procesul educativ.
Art. 40.(1) Personalul didactic de predare are obligația să întocmească și să prezinte, până la data de 1 noiembrie a fiecărui an școlar, documentele de proiectare didactică anuală, responsabilului de comisiei pentru curriculum și directorului unității de învățământ, în vederea avizării acestora și înregistrării la secretariatul unității de învățământ.
(2) Pe parcursul anului școlar, autorii documentelor de proiectare didactică pot interveni cu modificări sau completări justificate, dacă pe parcursul aplicării acestora constată că sunt necesare modificări/completări, pentru creșterea calității activității didactice.
Art. 41. Evaluarea rezultatelor la învățătură se va face în mod ritmic, în conformitate cu legislația în vigoare pentru învățământul preuniversitar și cu respectarea prevederilor, referitoare la evaluarea copiilor.
Art. 42. Orice cadru didactic are obligația să cunoască și să studieze cu atenție, pentru a fi în măsură să aplice corect și în timp util, prevederile ROFUIP, ROF, prezentului regulament de organizare si functionare și să le aplice în litera legii.
Art. 43. Se interzice scoaterea din incinta unității de învățământ a documentelor școlare pentru completare sau din alte motive.
Art. 44. Se interzice fotocopierea documentelor școlare.
Art. 45. Toate documentele școlii (registru de evidență a prescolarilor/scolarilor, diferite acte etc.) vor fi completate cu cerneală albastră, cât mai clar și mai citeț, în toate rubricile documentului și de preferință cu majuscule.
Art. 46. În primele două săptămâni ale anului școlar și dacă este cazul și pe parcursul anului școlar, personalul didactic de predare al școlii are obligația de a-și completa și depune la secretariat dosarul personal cu toate actele stabilite la nivelul unității de învățământ.
Art. 47. (1) Prezența la activitatile educationale este obligatorie.
(2) Orice întârziere sau absență se sancționează prin consemnare în condica de prezență și diminuarea corespunzătoare a retribuției.

(3) În situații excepționale, cadrul didactic are obligația de a anunța înainte cu o zi sau în dimineața zilei respective absența de la activitate, telefonic, directorul sau când aceștia nu pot fi contactați va fi anunțat secretarul școlii, în caz contrar neprezentarea este considerată absență și sancționată, conform reglementarilor în vigoare.
(4) Numărul maxim de zile de învoire anuală, pentru cadrele didactice, este aprobat în Consiliul de Administratie al școlii – 5 zile sau 20 de ore.
Art. 48. Secretarul care gestionează resursele umane-cadre didactice va ține evidența riguroasă a zilelor de învoire solicitate de către cadrele didactice și va informa, înainte de aprobarea unei cereri de învoire, directorul în cazul în care sesizează depășirea numărului de zile de învoire stabilité in Consiliul de Administrație.
Art. 49. În cazul personalului didactic auxiliar și administrativ învoirile se fac pe bază de cerere scrisă, înaintată șefului de compartiment cu 2-3 zile înaintea datei solicitate, cu aprobarea acestuia și a directorului unității de învățământ. În caz contrar, neprezentarea este considerată absență și sancționată conform reglementărilor în vigoare (excepție fac cazurile deosebite, neprevăzute).
Art. 50. În cazul absentării nemotivate de la cursuri a unui cadru didactic, conducerea va dispune reducerea remunerației acestuia.
Art. 51. Se interzice părăsirea salii de grupa/sălii de clasă de către cadru didactic în timpul activitatilor educationale, excepție fac cazurile deosebite, neprevăzute.
Art. 52. Se interzice categoric fumatul în incinta și în curtea unității de învățământ.
Art. 53. Se interzice deținerea și consumul de băuturi alcoolice și de droguri sau alte substanțe stupefiante în incinta sau în perimetrul unității de învățământ, precum și prezența în incinta școlii.
Art. 54. Este interzisă colectarea de fonduri pentru protocolul diferitelor activitati educationale extrascolare.
Art. 55. Se interzice crearea și funcționarea, în incinta școlii a oricăror formațiuni politice, desfășurarea activității de propagandă politică sau a celei de prozelitism religios, precum și a oricărei forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a copiilor.
Art. 56. Toate cadrele didactice au obligația să poarte în școală o ținută decentă, în spiritul obiectivelor educației pe care le promovează școala.
Art. 57. Întârzierile repetate la intrarea la activitati constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislatiei învățământului preuniversitar.
Art. 58. Se interzice în mod categoric purtarea de discuții neprincipiale și contradictorii între cadrele didactice în prezența copiioor sau efectuarea unor comentarii la adresa altor cadre didactice în prezența copiilor.
Art. 59. De asemenea, se interzice cu desăvârșire defăimarea unor cadre didactice în cadrul colectivului didactic și în discuțiile cu părinții.
Art. 60. Se interzice în mod categoric lăsarea copiilor nesupravegheați de către cadru didactic la activitatile din programul școlar.
Art. 61. Toți angajații au obligația să efectueze controlul medical anual.
Art. 62. Cadrele didactice debutante au obligația de a se prezenta zilnic la ore cu proiecte didactice, iar săptămânal de a le prezenta conducerii școlii și responsabilului comisiei pentru curriculum pentru avizare.
Art. 63. Cadrele didactice care au dobândit definitivarea în învățământ sau au obținut gradele didactice au obligația să elaboreze schițe de lecții, acestea urmând a fi prezentate directorului/responsabilului comisiei pentru curriculum/inspectorului școlar/evaluatorului ARACIP, în situația în care vor fi asistate la orele de curs.

Art. 64. Toate cadrele didactice au obligația să manifeste loialitate față de școală și să acționeze pentru creșterea prestigiului acesteia, să păstreze confidențialitatea informațiilor care pot avea consecințe negative pentru școală și personalul acesteia, inclusiv pentru copii și părinții acestora.

Art. 65. (1) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

a) neîndeplinirea repetată a sarcinilor de serviciu;
b) îndeplinirea superficială, formală și fără responsabilitate a sarcinilor de serviciu;
c) nerespectarea sistematica a termenelor de elaborare și de predare a documentelor și a unor lucrări specifice activității desfășurate;
d) consemnarea de date eronate în situațiile statistice de elaborat;
e) desfășurarea, în timpul orelor de program, a altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contractul colectiv de muncă;
f) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
g) părăsirea locului de muncă în timpul programului, fără informarea directorului unității de învățământ;
h) efectuarea unor lucrari incorecte și cu întârziere;
i) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată la serviciu;
j) limbajul și comportamentul necorespunzator în relațiile cu copii și restul personalul școlii, precum și în relațiile cu părinții copiilor.

(2) Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale angajatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, deontologia profesională, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.

TITLUL IV. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 66. (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare angajaților săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către angajat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul de Ordine Interioară , contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 67. (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din școală răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității, conform legii.

(2) Procedura disciplinară are la bază preverile Capitolului XIV Răspunderea disciplinară şi patrimonială a personalului didactic, de conducere, de îndrumare şi control Secţiunea 1 Răspunderea disciplinară a personalului didactic și Secţiunea a 2-a Răspunderea disciplinară a personalului de conducere, de îndrumare şi control.

(3) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevazut la alin.(1), în raport cu gravitatea abaterilor și în conformitate cu art. 210 din Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023(capitolul XIV Răspunderea disciplinară şi patrimonială a

personalului didactic, de conducere, de îndrumare şi control Secţiunea 1 Răspunderea disciplinară a personalului didactic) sunt:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi 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 obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului de conducere, de îndrumare și control prevazut la alin.(1), în raport cu gravitatea abaterilor și în conformitate cu art. 213 din Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023(capitolul XIV Răspunderea disciplinară şi patrimonială a personalului didactic, de conducere, de îndrumare şi control Secţiunea 2 Răspunderea disciplinară a personalului de condicere, de îndrumare și control) sunt:

a) observaţie scrisă;

b) reducerea salariului 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 obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;

d) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi control din învăţământ

(5) Orice persoană poate sesiza școala cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, sesizarea făcându-se în scris și înregistrându-se la secretariatul școlii.

(6) Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de cercetare disciplinară a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare, numită de Consiliul de administrație, respectându-se prevederile din Codul muncii și alte documente legislative în vigoare.

(7) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere, se constituie comisiile de cercetare disciplinară, după cum urmează:

a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al unității de învățământ, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al angajaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea; din comisie face parte și un inspector școlar din cadrul ISJ Cluj;

(8) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de Consiliul de administrație al unității de învățământ, pentru personalul didactic și personalul de conducere al unității de învățământ.

(9) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, angajatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

(10) In cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, comportarea angajatului la locul de munca, eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.

(11) 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.
(12) Neprezentarea angajatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. (7) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
(13) În cursul cercetării disciplinare prealabile angajatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către reprezentantul salariaților desemnat in Consiliul Profesoral.
(14) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau în dosarul de corespondență de la secretariat.
(15) Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.
(16) Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la comisia de disciplină de pe lângă ISJ Cluj.
(17) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.
Art. 69 (1) Pentru personalul didactic, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație.
(2) Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.
(3) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al școlii și se comunică prin decizie a unității fondatoare.
Art. 70. (1) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare disciplinară și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, dupa caz, de către directorul/mamagerul școlii.
(2) Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
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 angajat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de angajat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute la art. 251 alin. (3), din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea(art. 251.....(1[1]) Pentru efectuarea cercetarii disciplinare, angajatorul va desemna o persoana sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat in legislatia muncii, pe care o/il va imputernici in acest sens. (2) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de catre persoana desemnata, de catre presedintele comisiei sau de catre consultantul extern, imputerniciti potrivit alin. (1[1]), precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii. (3) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.)
d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.
(3) Decizia de sancţionare se comunică angajatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.
(4) Decizia se predă personal angajatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.
(5) Decizia de sancţionare poate fi contestată de angajat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.
(6) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă angajatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.
(7) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.
Art. 71. (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe angajat în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.
(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe angajat, acesta se poate adresa cu plângere instanţelor judecătoreşti competente.
(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea îşi va recupera suma aferentă de la angajatul vinovat de producerea pagubei, în condiţiile art. 254 din Codul muncii şi următoarele.
Art. 72. (1) Angajaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor.
(2) Angajaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
(3) În situaţia în care angajatorul constată că angajatul său a provocat o pagubă din vina şi în legătură cu munca sa, va putea solicita angajatului, printr-o notă de constatare şi evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părţilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părţilor, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.
Art. 73 (1) Când paguba a fost produsă de mai mulţi angajaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabileşte proporţional cu salariul său net de la data constatării pagubei şi, atunci când este cazul, şi în funcţie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.
Art. 74. (1) Angajatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
(2) Dacă angajatul a primit bunuri care nu i se cuveneau şi care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii.
Art. 75. (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.
(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreună cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

Art. 76. (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca angajatul să îl fi despăgubit pe angajator şi cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcţionar public, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituţie ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcţionar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedură civilă.
Art. 77. - În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reţineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă.
Art. 78. (1) Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere se stabileste potrivit legislației muncii.
(2) Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității de învățământ al cărei angajat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

TITLUL V. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SANATATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 79. (1) Normele de securitate și sănătate în muncă sunt conforme prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006, standardelor și altor reglementări în domeniu, la condițiile concrete de executare a activităților din instituție, astfel încât să fie stabilite modalitățile de acțiune pentru prevenirea tuturor riscurilor posibile de accidentare și îmbolnăvire profesională.
(2) Conform prevederilor art.13 lit.e), din Legea Securității și sănătății în muncă, nr. 319/2006, angajatorul are obligația să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor.
Art. 80. (1) Angajatorul răspunde de organizarea activităţii de asigurare a sănătăţii şi securităţii în muncă.
(2) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților și să asigure securitatea și sănătatea angajaților în toate aspectele legate de muncă.
(3) Angajatorul are obligaţia să asigure toţi angajaţii pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale, în condiţiile legii.
(4) Angajatorul are obligaţia să organizeze instruirea angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
(5) Instruirea se realizează periodic, prin modalităţi specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu comisia de securitate şi sănătate în muncă, cu reprezentantul firmei specializate şi cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii angajaților.
(6) Instruirea prevăzută la alin. (5) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajaţi, al celor care îşi schimbă locul de muncă sau felul muncii şi al celor care îşi reiau activitatea

după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.
(7) Instruirea este obligatorie şi în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.

Art. 81. Angajatorul are următoarele obligații pentru asigurarea protecției, igienei, sănătății și securității muncii:

a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
c) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
d) să asigure materiale igienico-sanitare;
e) să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor şi substanţelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătăţii şi securităţii angajaților;
f) să asigure condiţiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condiţiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum şi pentru evacuarea angajaților în situaţii speciale şi în caz de pericol iminent;
g) să asigure accesul angajaților la serviciul medical de medicină a muncii pentru controlul medical al angajaților atât la angajarea în muncă, cât şi pe durata executării contractului individual de muncă.

Art. 82. - Fiecare angajat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți angajați.

Art. 83. Pentru a asigura protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă angajații au următoarele obligații:

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace din dotare;
c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să aducă la cunoștință conducătorului unității de învățământ orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
e) să aducă la cunoștință conducătorului unității de învățământ în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul unității de învățământ;
g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
h) să utilizeze materialele igienio-sanitare primite corespunzător;
i) să participe la instructajele organizate de școală în domeniul securității și sănătății în muncă.

Capitolul I. Instrucțiuni SSM

Art. 84. (1) Fiecare angajat trebuie să cunoască și să aplice instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă în care își desfășoară activitatea atât în perioadă normal de desfășurare a activității cât și în situații obiective cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii sau în alte situaţii excepţionale

(2) personalul școlii pentru a observa starea de sănătate a copiilor și pentru implementarea normelor din legislația privind măsurile de organizare a activității în cadrul unității de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor, va PARTICIPA la instruiri realizate de un cadru medical, instruiri care să furnizeze informații privind: elemente generale despre diferite infecții precum cele de igienă, tehnica spălării pe mâini, recunoașterea simptomelor în anumite situații epidemiologice.

Art. 85. Se urmărește asigurarea condițiilor de iluminat și microclimat în spațiile și locurile de organizare a activităților instructiv-educative și în birouri.

Art. 86. Starea mobilierului din dotare se controlează periodic și se iau măsuri pentru repararea sau îndepărtarea obiectelor deteriorate care pot produce accidente.

Art. 87. (1) Pardoselile din încăperi trebuie să fie întreținute, iar urmele de ulei și apă trebuie înlăturate pentru a se evita alunecările.

(2) Orice defecțiune în pardoseli va fi semnalată (spărturi sau rupturi de tarchet, covoare etc) pentru a se evita împiedicările.

Art. 88. (1) Înainte de folosirea unui scaun, trebuie controlată starea lui, după care se potrivește într-o poziție stabilă, evitându-se așezarea pe marginea lui.

(2) Înainte de îndepărtarea unui scaun de birou, trebuie să se asigure că nu există pericol de a se răsturna sau a lovi o altă persoană.

(3) Este interzisă mișcarea de legănare pe două din picioarele scaunului sau de răsturnare pe spate.

Art. 89. (1) Pentru evitarea accidentărilor, sertarele birourilor, fișetelor sau ale dulapurilor trebuie ținute închise.

(2) În sertare trebuie aranjate obiectele tăioase sau ascuțite (creioane, cuțite, lame etc.) în compartimente separate.

(3) Atunci când se folosește un cuțit de mână, lamă sau cuter pentru tăierea hârtiei, degetele trebuie ținute cât mai departe de tăișul lamei.

(4) La producerea unei tăieturi sau răniri accidentale se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenția de specialitate.

Art. 90. (1) Când trebuie luat un obiect aflat la înălțime, obligatoriu se va folosi o scară sigură.

(2) Este interzis să se improvizeze podețe din scaune, cutii, sertare, așezate unele peste altele, deoarece fiind instabile, se pot răsturna.

(3) Pentru ridicarea obiectelor mai grele, efortul trebuie făcut cu mușchii picioarelor și nu cu mușchii spatelui.

(4) Trebuie evitate întinderile rapide ale brațelor și întoarcerile bruște.

Art. 91. (1) Orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent, cu fața înainte.

(2) Deschiderea ușii se va efectua lent pentru a nu accidenta persoana aflată în imediata apropiere a ușii.

(3) În timpul deplasărilor se privește în direcția de mers, iar atunci când se transportă pachete în brațe, acestea nu trebuie să împiedice vizibilitatea.

Art. 92. (1) Angajații trebuie să cunoască schema de evacuare din clădirea școlii și să conștientizeze necesitatea deplasării în ordine în localul și în incinta școlii pentru evitarea accidentelor pe scări, în sălile de grupă, în curte etc.

(2) Circulația pe scări se va efectua respectându-se următoarele reguli:

a) se va merge încet, unul după altul în șir simplu;
b) nu se va merge distrându-se, sărind câte două, trei trepte deodată;
c) vor fi îndepartate de pe trepte toate obiectele care ar putea provoca alunecarea;
d) nu se va citi sau vorbi la telefon în timp ce se urcă sau coboară pe scări.

Art. 93. - La ieșirea din clădire, orice persoană se va asigura în toate direcțiile pentru a nu fi surprinsă de vreun mijloc de transport.

Art. 94. - Pentru protecția personalului care face curățenie, cioburile de sticlă vor fi învelite și depuse astfel încât să poată fi ușor identificate de acel personal, de preferat să fie lăsate la vedere.

Art. 95. Personalul tehnico-administrativ este obligat să semnaleze:
a) orice accident cunoscut în incinta școlii;
b) toate situațiile periculoase de muncă;
c) toate pagubele materiale produse în urma unui accident.

Capitolul II. Utilizarea echipamentelor de calcul în birouri

Art. 96. - Activitățile de prelucrare automată a datelor vor fi planificate și organizate astfel încât activitatea zilnică în fața ecranului să alterneze cu alte activități.

Art. 97. - Amenajarea posturilor de muncă într-o încăpere trebuie realizată astfel încât să se asigure:
a) accesul usor și rapid al utilizatorilor la locul de muncă;
b) accesul rapid al personalului de întreținere la toate părțile echipamentului, la pozițiile cablurilor și prizelor electrice, fără întreruperea activității în desfășurare sau cu o întrerupere minimă;
c) un spațiu de lucru care să răspundă nevoilor de spațiu personal, de comunicare între indivizi și de intimitate.

Art. 98. - Se interzice lucrătorilor să utilizeze echipamentele de calcul pe care nu le cunosc și pentru care nu au instruirea necesară.

Art. 99. Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.

Art. 100. Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.

Art. 101.- Funcționarea echipamentelor de calcul va fi permanent supravegheată pentru a se putea interveni imediat ce se produce o defecțiune.

Art. 102.- Se interzice continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia.

Art. 103.- Remedierea defecțiunilor se va realiza numai de către personalul autorizat.

Art. 104. Punerea în funcțiune a unui echipament după revizii sau reparații se va face numai după ce personalul autorizat, care a efectuat revizia sau reparația, confirmă în scris că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare.

Art. 105. La utilizarea imprimantelor de mare viteză se vor evita supraîncălzirile care pot conduce la incendii.

Art. 106.- Conductorii electrici și cablurile trebuie să respecte următoarele condiții:
a) să nu reprezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;
b) să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii;
c) să asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității;
d) conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice.

Art. 107.- Se interzice personalului de deservire a echipamentelor de calcul să intervină la tablouri electrice, prize, fise, cordoane de alimentare, instalații de climatizare sau la orice alte instalații specifice.
Art. 108. La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tuturor instalațiilor electrice: iluminat, scoatere din priză a aparaturii utilizate (mașini de calcul, reșouri, fierbătoare, veioze etc.) și se vor face verificări privind lichidarea oricăror surse de foc, de către ultimul lucrător care părăsește încăperea.
Art. 109.- Înlocuirea siguranțelor la instalațiile electrice se va face numai de către personalul autorizat în acest scop.

Capitolul III. Instruirea periodică a angajaților

Art. 110. Instruirea periodică a angajaților are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.
Art. 111. (1) Instruirea periodică se stabilește de către responsabilii comisiei SSM, SU, cu respectarea legislației în vigoare și cu informarea conducerii unității de învățământ, aceștia instruind personalul școlii in colaborare cu un reprezentant al firmei specializate..
(2) Intervalul dintre două instruiri periodice este de 6 luni.
(3) Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic, al celui care efectuează instruirea periodică și prin sondaj, de către angajator, care va semna fișele de instruire ale angajaților, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.
(4) Instruirea periodică a angajaților se va completa în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.
(5) Instruirea periodică se efectuează pe baza tematicilor întocmite de către conducerea unității de învățământ împreună cu responsabilii comisiilor SSM, SU și responsabilul firmei specializate în cazul în care școala are contract de colaborare cu respectiva firmă specializată.
(6) Durata instruirii periodice este de 2 ore.
Art. 112. Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

a) când un angajat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
b) când au apărut modificări ale prevederilor legislației SSM, SU, privind activitățile specifice ale locului de muncă și/ sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în școală ;
c) la reluarea activității după accident de muncă;
d) la executarea unor lucrări speciale;
e) la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
f) modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru; la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

TITLUL VI. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITAȚII

Art. 113 (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituţie, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.
(2) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă şi a profesiei, meseriei sau activităţii pe care urmează să o presteze.
(3) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc.
(4) În cadrul relațiilor de muncă funcționeaza principiul egalității de tratament față de toți angajații din școală.
Art. 114. (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat, bazată pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială este interzisă.
(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. 1, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosirii sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. 1, dar care produc efectele unei discriminări directe.
(4) Orice angajat care prestează o muncă, beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nicio discriminare.
Art. 115 (1) Tuturor angajaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.
(2) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele şi condiţiile de remunerare.
Art. 116 – Angajații se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.
Art. 117 – Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajații și angajatorul se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului de muncă aplicabil.
Art. 118. Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei-credinţe.
Art. 119. Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă, participanţii la raporturile de muncă se vor informa şi se vor consulta reciproc, în condiţiile legii şi ale contractelor colective de muncă.
Art. 120. Nu sunt considerate discriminări următoarele:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecţia maternităţii, naşterii şi alăptării;
b) acţiunile pozitive prevăzute de lege pentru protecţia anumitor categorii de femei sau bărbaţi;
c) cerinţele de calificare prevăzute de lege pentru activităţile în care particularităţile de sex reprezintă un factor determinant datorită condiţiilor specifice şi modului de executare a activităţilor respective.

Art. 121. Este interzis să se ceară unei candidate la angajare să efectueze/prezinte un test de graviditate sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
Art. 122. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relaţiile de muncă, referitoare la:

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

Art. 123. (1) Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ţine de hărţuirea profesională, intelectuală sau sexuală a acesteia.
(2) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.
(3) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace ndecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.
(4) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:
a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
(5) Toți angajații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.
Art. 124. (1) Școala nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sanctionați disciplinar.
(2) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.
(3) Școala va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.
(4) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.
(5) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului,

vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.
(6) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.
(7) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.
Art. 125. Prin egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă se înţelege accesul nediscriminatoriu la:
a) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
b) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
c) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;
d) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi.
Art. 126. (1) Este înterzis oricărui angajat să aducă atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul unității de învățământ în care își desfășoară activitatea, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea activității, prin:
a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
b) dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;
c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
d) ştirbirea demnităţii angajaților.
(2) Persoanele care încalcă demnitatea altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare vor fi supuşi unei anchete administrative instituite la nivelul conducerii şi sancţionarea lor în conformitate cu reglementările în vigoare.
(3) Încălcarea prevederilor Legii nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse între bărbați și femei, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravenţională sau penală, după caz a persoanelor vinovate.
(4) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în școală cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a Regulamentului de Ordine Interioară , precum și a drepturilor și intereselor tuturor angajaților.
(5) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale angajaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

TITLUL VII. MODALITAȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 127. În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor angajatorilor și angajaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.
Art. 128. Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condiţiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetăţeanului şi numai pe criteriul aptitudinilor şi competenţei profesionale.
Art. 129 .(1) Contractul individual de muncă va cuprinde cel puţin clauzele prevăzute în Anexa nr. 1 la contractul de muncă pe ramură, în condiţiile legii.

(2) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator şi angajat), angajatorul fiind obligat ca, anterior începerii activităţii, să înmâneze angajatului un exemplar din contractul individual de muncă.
(3) Anterior începerii activităţii, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidenţă a angajaţilor, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.
(4) Fişa postului pentru fiecare angajat este anexă la contractul individual de muncă.

Art. 130. (1) În învăţământul preuniversitar de stat, pentru personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar şi personalul administrativ contractele individuale de muncă se încheie între școală reprezentată de director şi angajat.
(2) Contractele individuale de muncă se încheie prin grija şi pe cheltuiala angajatorului.
Art. 131. (1) Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe perioadă nedeterminată.
(2) În situaţiile şi condiţiile prevăzute de lege, contractul individual de muncă se poate încheia şi pe perioadă determinată.
Art. 132. Liceul Teoretic Creștin „Pro Deo" se obligă să aducă la cunoştinţa angajaților posturile disponibile, precum şi condiţiile de ocupare a acestora.
Art. 133. - În cazul în care angajarea se face prin concurs, dacă un angajat şi o persoană din afară unităţii de învățământ obţin aceleaşi rezultate, angajatul va avea prioritate la ocuparea postului.
Art. 134. (1) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților din sistemul naţional de învăţământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată, se stabileşte o perioadă de probă, după cum urmează:
- 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar şi administrativ;
- 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere, îndrumare şi control.

(2) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților din sistemul naţional de învăţământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabileşte o perioadă de probă, după cum urmează:
a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 şi 6 luni;
c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

(3) Pe durata perioadei de probă, angajații beneficiază de toate drepturile şi au toate obligaţiile prevăzute de legislaţia muncii, prezentul contract colectiv de muncă, Regulamentul de Ordine Interioară şi contractul individual de muncă.
(4) Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învăţământ.
Art. 135. Desfăşurarea activităţii didactice în regim de cumul şi plată cu ora se face potrivit dispoziţiilor Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările şi completările ulterioare. Încadrarea personalului didactic în regim de plată cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între școală, reprezentată prin director şi angajat. Remunerarea activităţii astfel desfăşurate se face conform prevederilor legale în vigoare şi prezentului contract colectiv de muncă.
Art. 136. Angajații nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege angajaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.
Art. 137. (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părţilor.

(2) Refuzul angajatului de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv.
(3) În mod excepţional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege.
(4) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:
a) durata contractului;
b) locul muncii;
c) felul muncii;
d) condiţiile de muncă;
e) salariul;
f) timpul de muncă şi timpul de odihnă.
(5) Orice modificare a unuia din elementele prevăzute la alin. (4) sau la art. 17 alin. (3) din Codul muncii, în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adiţional la acesta.
(6) Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele/treptele profesionale, gradaţiile şi celelalte date prevăzute în actele normative şi/sau administrative cu caracter normativ sunt operate de drept, imediat şi cu exactitate, fără a fi necesară o cerere a angajatului în acest sens.
(7) În situaţia în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părţilor, actul adiţional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data realizării acordului de voinţă al părţilor.
(8) În situaţia excepţională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adiţional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data încunoştiinţării în scris a angajatului despre elementul/elementele care se modifică.
Art. 138. (1) Detaşarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare şi de control se face în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.
(2) Delegarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare şi de control, precum şi delegarea şi detaşarea personalului didactic auxiliar şi administrativ se fac în condiţiile şi cu acordarea drepturilor prevăzute de Codul muncii.
(3) Personalul didactic auxiliar şi administrativ din unităţile de învățământ poate fi transferat, în condiţiile legii, la cerere sau în interesul învăţământului, de la o unitate de învăţământ la alta.
Art. 139. (1) Contractul individual de muncă se poate suspenda în cazurile expres prevăzute de Codul muncii, de legislaţia specială, precum şi de contractul colectiv de muncă.
(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către angajat şi a plăţii drepturilor de natură salarială de către angajator.
(3) În situaţia suspendării contractului individual de muncă din motive imputabile angajatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de angajat.
(4) Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, școala nu poate opera nicio modificare a contractului individual de muncă, decât cu acordul angajatului.
Art. 140. (1) Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul III, cu drept de a presta activitate în învăţământ maxim jumătate de normă i se încheie act adiţional la contractul individual de muncă, având ca obiect reducerea timpului de muncă pe perioada invalidităţii.
(2) Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul II, respectiv gradul I, i se va rezerva catedra/postul didactic pe durata invalidităţii. Contractul

său de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată redobândirea capacităţii de muncă şi, deci, încetarea calităţii de pensionar. Rezervarea catedrei/postului didactic încetează şi de la data emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacităţii de muncă.
(3) Dispoziţiile alin. (1) şi (2) se aplică în mod corespunzător personalului didactic auxiliar şi personalului administrativ, aceştia urmând a fi reintegraţi pe funcţia/postul deţinute la data pierderii capacităţii de muncă sau, în caz contrar, pe un post corespunzător studiilor şi aptitudinilor profesionale ale acestora.

Art. 141. (1) Contractul individual de muncă poate înceta:

a) de drept;
b) ca urmare a acordului părţilor, la data convenită de acestea;
c) ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, potrivit legii.

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

Art. 142. (1) Este interzisă concedierea angajaților: pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială;
(2) concedierea angajaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacităţii temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;
b) pe durata suspendării activităţii ca urmare a instituirii carantinei;
c) pe durata în care angajata este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoştinţă de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
d) pe durata concediului de maternitate;
e) pe durata concediului pentru creşterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;
f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;
h) pe durata efectuării concediului de odihnă;
i) pe durata rezervării catedrei/postului didactic.

Art. 143. (1) În cazul concedierii angajatului pentru inaptitudine fizică şi/sau psihică, constatată prin decizia organelor competente de expertiză medicală, angajatul beneficiază de o compensaţie, conform legii, în cazul în care nu i se poate oferi un alt loc de muncă în condiţiile art. 64 din Codul muncii.
(2) Angajații concediaţi pentru motive care nu ţin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a şomajului şi de plăţi compensatorii, conform legii.
(3) În situaţia în care angajatul îşi pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura, în limita posibilităţilor, un alt loc de muncă. În ipoteza în care nu dispune de astfel de posibilităţi, precum şi în cazul angajaților concediaţi pentru motive care nu ţin de persoana acestora, angajatorul va apela la agenţia locală de ocupare a forţei de muncă, în vederea redistribuirii angajatului corespunzător pregătirii profesionale şi/sau, după caz, capacităţii de muncă stabilite de medicul de medicina muncii.

Art. 144. (1) Angajatul poate fi concediat pentru motive de necorespundere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă, stabilite prin prezentul contract colectiv de muncă.

(2) Evaluarea angajatului pentru necorespundere profesională, prin examinare scrisă, orală şi/sau practică, se face de către o comisie numită de școală.
(3) Comisia va convoca angajatul şi îi va comunica acestuia în scris, cu cel puţin 15 zile înainte:
a) data, ora exactă şi locul întrunirii comisiei;
b) modalitatea în care se va desfăşura examinarea.
(4) Examinarea va avea ca obiect activităţile prevăzute în fişa postului angajatului în cauză.
(5) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea angajatului se va referi la acestea numai în măsura în care angajatul în cauză a urmat cursuri de formare profesională în respectiva materie.
(6) Rezultatele examinării şi concluziile comisiei de evaluare privind corespunderea/ necorespunderea profesională se consemnează într-un proces-verbal.
(7) În cazul în care, în urma examinării, angajatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare. Contestaţia se adresează consiliului de administraţie al unităţii de învățământ şi se soluţionează în termen de 5 zile de la înregistrare.
(8) Dacă angajatul nu a formulat contestaţia în termenul prevăzut la alin. (7) sau dacă, după formularea contestaţiei şi reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menţinută, conducătorul unităţii de învățământ, după îndeplinirea obligaţiilor prevăzute de art. 64 din Codul muncii, emite şi comunică decizia de desfacere a contractului individual de muncă al angajatului, pentru motive de necorespundere profesională. Decizia se motivează în fapt şi în drept, cu menţionarea rezultatelor evaluării, a termenului şi a instanţei la care poate fi contestată, se comunică angajatului în termen de cel mult 5 zile de la data emiterii şi produce efecte de la comunicare.
Art. 145. Angajatele/angajaţii care au beneficiat de concediu de maternitate şi/sau concediu pentru creşterea copilului până la împlinirea vârstei de 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani nu pot fi concediate/concediaţi pe motivul prevăzut de art. 61 lit. d) din Codul muncii, pe o perioadă de minim 6 luni de la reluarea activităţii, considerată perioadă de readaptare.
Art. 146. (1) În toate situaţiile în care, anterior concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării angajatului a cauzei care determină concedierea.
(2) În perioada preavizului, angajaţii au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-şi căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul şi celelalte drepturi care li se cuvin.
Art. 147. (1) În cazul concedierilor pentru motive care nu ţin de persoana angajatului, la aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desfiinţate, măsurile vor afecta în ordine:
a) contractele individuale de muncă ale angajaţilor care solicită plecarea din școală;
b) contractele individuale de muncă ale angajaţilor care cumulează două sau mai multe funcţii, precum şi ale celor care cumulează pensia cu salariul;
c) contractele individuale de muncă ale celor care îndeplinesc condiţiile legale de pensionare, în anul şcolar respectiv.
(2) În cazul în care, la nivelul școlii există mai multe posturi de aceeaşi natură şi unul sau mai multe dintre acestea vor fi desfiinţate, se va proceda la o evaluare obiectivă a performanţelor profesionale ale persoanelor care le ocupă.
(3) Dacă rezultatul evaluării nu conduce la departajare, se aplică, în ordine, următoarele criterii:

a) dacă măsura afectează doi soţi care lucrează în aceeaşi unitate/instituţie, se desface contractul de muncă al angajatului care are venitul cel mai mic, fără ca prin aceasta să poată fi concediat un angajat al cărui post nu este vizat de desfiinţare;
b) măsura să afecteze mai întâi persoanele care nu au copii în întreţinere;
c) măsura să afecteze numai în ultimul rând femeile care au în îngrijire copii, bărbaţii văduvi sau divorţaţi care au în întreţinere copii, unicii întreţinători de familie, precum şi angajaţii care mai au cel mult trei ani până la pensionare.

Art. 148. (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământul preuniversitar răspunde disciplinar potrivit dispoziţiilor Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 completate, după caz, cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii.
(2) Personalul administrativ răspunde disciplinar potrivit dispoziţiilor art. 247-252 din Codul muncii.
(3) Condiţiile concrete în care se efectuează cercetarea disciplînară prealabilă şi etapele care trebuie parcurse se stabilesc prin contractele colective de muncă încheiate la nivelul unităţii de învățământ, cu respectarea dreptului angajatului de a fi informat cu privire la fapta care i se impută şi actele cercetării, precum şi a dreptului de a se apăra.

Art. 149. (1) Angajaţii au dreptul de a demisiona, notificând în scris școala despre această situaţie, fără a fi obligaţi să-şi motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru angajaţii cu funcţii de execuţie şi respectiv 20 de zile calendaristice, pentru angajaţii cu funcţii de conducere.
(2) În cazul în care scoala refuză înregistrarea demisiei, angajatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.
(3) Angajatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă școala nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă şi contractul colectiv de muncă.

TITLUL VIII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art. 150. (1) În măsura în care va face dovada încălcarii unui drept al său, orice angajat interesat poate sesiza, în scris, conducerea unității de învățământ.
(2) Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de către o comisie de cercetare a abaterilor disciplinare ale personalului, pentru stabilirea adevărului. În termen de 30 de zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

TITLUL IX. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

Art. 151. (1) Calificativele anuale, pentru toate categoriile de personal ale unității de învățământ, se vor acorda conform fișei de autoevaluare/evaluare, completată de către angajat, evaluată la nivelul comisiei de evaluare, aprobată în CA și validată în CP, însoțită de raportul de activitate întocmit de către angajat, pe domeniile/criteriile de competență/indicatorii de performanță precizați în fișa de autoevaluare/evaluare.
(2) Evaluarea profesională a personalului didactic și didactic auxiliar, în vederea acordării calificativului anual, se face la sfârșitul anului școlar, conform calendarului stabilit prin legislația în vigoare de evaluare a acestor categorii de personal.

(3) Evaluarea profesională a personalului administrativ se face la sfârșitul anului calendaristic, potrivit legislației în vigoare de evaluare a acestei categorii de personal.

TITLUL X. DISPOZIȚII FINALE

Art. 152. Angajatorul are obligația de a informa angajații cu privire la conținutul Regulamentului de Ordine Interioară , regulament care se afișează la sediul școlii și de a solicita angajaților, sub semnătură, confirmarea îndeplinirii acestei prevederi a prezentului regulament. Anterior aducerii la cunoștință angajaților, prezentul Regulament de Ordine Interioară nu poate produce efecte.

Art. 153. Regulamentul de Ordine Interioară se comunică, prin orice modalitate, fiecărui șef de compartiment de specialitate și fiecărui cadru didactic și se solicită, în scris, confirmarea primirii regulamentului întern.

Art. 154. Persoanele angajate dupa intrarea în vigoare a prezentului Regulament de Ordine Interioară vor fi informate, în scris, la angajare privind existența prezentului regulament.

Art. 155. Prezentul Regulament de Ordine Interioară poate fi revizuit anual, pe baza propunerilor făcute de către conducerea școlii, șefii compartimentelor și de către responsabilii comisiilor cu caracter permanent

DIRECTOR,

TOMOȘ SAMUEL-VLAD