Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de: 04.09.2025

Aprobat în Consiliul de Administrația din data de: 12.09.2025

Școala Gimnazială Bârghiș, nr.201, cod poștal 555035, tel/fax: 0269517116, email: sc_birghis@yahoo.com, denumit în continuare Angajatorul,

- în scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;
- nerespectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților Sindicatului Liber din Învățământ;
- în temeiul Legii Învățământului Preuniversitar 198/2023, Constituţiei României, Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar Nr.4.183 din 04 iulie 2022 modificat și completat prin Ordinul Nr. 4.430 din 08 iunie 2023, cu prevederile **C.C.M.U.N.S.N.C.I.P.** nr. 1199 din data de 05.07.2023, **Legii 15/01.02.2016** care interzice fumatul în spaţiile publice inchise, **Legii nr. 53/2003** republicată, cu modificările şi completările ulterioare, **Legii nr. 87/2006**, **Ordinului nr. 6223 din 04.09.2023**, Ordinului 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, , cu modificările şi completările ulterioare, H.G. nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare şi funcţionare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective, Ordonanţelor cu hotărâri de guvern şi actelor normative elaborate de Ministerul Educaţiei și/sau de Inspectoratul Şcolar Judeţean Sibiu, etc;
- în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare;

Emite următorul:

# REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ

## I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.**

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

**Art.2.**

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

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

**Art.3.**

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

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre Angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

**Art.4.**

(1) Cunoașterea și respectarea **Regulamentului de Ordine Internă** este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.

(2) Regulamentul de Ordine Internă se afișează la Avizierul din cadrul Angajatorului.

(3) Șefii compartimentelor funcționale ale Angajatorului vor aduce la cunoștiință fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului Regulament de Ordine Internă și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul de Ordine Internă.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul de Ordine Internă este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

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

**Art.5.**

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

**Art.6.**

(1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în forma scrisă, în limba română, *contracte individuale de muncă*, care vor conține clauze privind:
   a) identitatea părților;
   b) locul de muncă ;
   c) sediul angajatorului;
   d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
   e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
   f) riscurile specifice postului;
   g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
   h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
   i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
   j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
   k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
   l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămâni;
   m) condiții de muncă;
   n) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
   o) durata perioadei de probă;
   p) drepturile și obligațiile părților privind securitatea și sănătatea în muncă;
   q) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoană care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevazută în mod expres de lege.

**Art.7.**

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

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:
   a) durata contractului;
   b) locul muncii;
   c) felul muncii;
   d) condițiile de muncă;
   e) salariul;
   f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

**Art. 8.**

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

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

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.
(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

**Art. 9.**
(1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.
(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:
a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;
d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.
(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor de forma și de procedura prevăzute de lege.
(4) Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării, în scris, a cauzei care determină concedierea.
(5) În cazul concedierii unui membru de sindicat pentru motive care nu țin de persoana salariatului, angajatorul va notifica în scris, intenția de concediere organizației sindicale din care face parte salariatul, cu 5 zile lucrătoare înainte de emiterea deciziei de încetare.
(6) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu motivele care determină concedierea, durata preavizului, lista tuturor locurilor de muncă disponibile din unitate și termenul în care salariații urmează să ocupe un loc vacant.
(7) Decizi de concediere produce efecte la data comunicării ei salariatului.

**Art. 10.**
(1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.
(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele. (3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.
(3) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.
(4) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

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

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

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
(3) În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și instruire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:
   a. evitarea riscurilor;
   b. evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
   c. combaterea riscurilor la sursă;
   d. adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor, metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii muncii monotone și repetitive, precum și diminuarea efectelor acestora asupra sănătății;
   e. luarea în considerare a evoluției tehnicii;
   f. înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
   g. planificarea prevenirii;
   h. adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
   i. aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

**Art. 12.**
(1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.
(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.
(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții sindicatului.
(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:
   a. în cazul noilor angajați;
   b. în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
   c. în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
   d. în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu;
   e. la începerea activităţii, în cazul salariaţilor încadraţi cu contract de muncă pentru perioadă determinate.
(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

**Art. 13.**
În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă, se vor desfășura ședințe de lucru coordonate de către lucrătorul desemnat al unității.

**Art. 14**.
Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentantului legal, directorul unității, prof. Puian Sorina-Adriana și se vor constitui *Anexe* la prezentul *Regulament de Ordine Internă* al Angajatorului.

**Art. 15.**
(1) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
(2) O persoană poate fi angajată în muncă numai pe baza unui dosar medical, care atestă faptul că, cel în cauză este apt pentru prestarea activității.

## IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

**Art. 16.**

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

**Art. 17.**
(1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.
(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 18.**
(1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legatură cu relațiile de muncă, referitoare la:
a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
d) stabilirea remunerației;
e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
g)evaluarea performanțelor profesionale individuale;
h)promovarea profesională;
i) aplicarea măsurilor disciplinare;
j)dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
k)orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

**Art. 19.**
(1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.
(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.
(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:
a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și

perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

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

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

**Art. 20.**

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

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

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

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

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

**Art. 21.**

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

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

## V. PREVENIREA ȘI ELIMINAREA DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR

**Art. 22.**

În cadrul unității de învățământ, toți copiii sunt respectați și integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilităţile şi/ sau cerinţele educaţionale speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanţele şcolare ale beneficiarilor primari ai educaţiei.

**Art. 23.**

Pentru combaterea acestui fenomen, se va desemna în cadrul unității, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, având următoarele atribuţii:

a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenţei în unitatea de învățământ;

b) gestionează sistemul de comunicare dintre unitatea de învățământ, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;

c) elaborează propria strategie şi propriul plan de asigurare şi menţinere a unui climat social adecvat educaţiei de calitate, condiţie esenţială pentru prevenirea şi combaterea bullyingului;

d) constituie un grup de acţiune antibullying cu rol de prevenire, identificare şi soluţionare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acţiuni fizice, verbale, relaţionale şi/ sau cibernetice;

e) identifică și analizează cazurile şi/ sau suspiciunile de violenţă, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul şcolar şi întocmeşte fişe de identificare a violenţei psihologice – bullying în mediul şcolar;
f) monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginţi, comportamentul elevilor şi propune măsurile corespunzătoare;
g) propune Consiliului de Administraţie şi Consiliului Profesoral măsuri disciplinare pentru copiii care manifestă un comportament violent sau determină manifesări violente în grădiniță şi în afara ei;
h) colaborează cu toate cadrele didacice în derularea programelor educative pe tema prevenirii şi a combaterii violenţei în unitatea de învățământ;
i) colaborează cu organele de poliţie pe linia prevenirii violenţei în unitatea de învățământ;
j) elaborează planuri de acțiune pentru prevenirea și combaterea violenţei, discriminării, segregării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul unității de învățământ;
k) colaborează cu părinții copiilor, cu direcţiile de resort din cadrul Inspectoratului, cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, cu Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, cu ONG-uri, în vederea prevenirii şi combaterii fenomenelor de violenţă, discriminare, segregare, excludere;
l) elaborează și implementează norme, coduri de conduită a personalului și elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității;
m) se întruneşte ori de câte ori este necesar, în şedinţe extraordinare, în scopul prevenirii și medierii conflictele apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violenţă, a faptelor de corupţie sau discriminare apărute în mediul şcolar; la aceste şedinţe pot fi convocate şi persoanele care au calitatea de părţi implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;
n) intervine în situaţii de bullying;
o) sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;
p) elaborează, anual, un raport care să conţină referiri la acţiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării şi la rezultatele obţinute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activităţii desfăşurate de grădiniță;
q) îndeplineşte orice alte atribuţii privind interzicerea segregării şcolare în unitatea de învăţământ.

## VI. SESIZAREA SUSPICIUNILOR ŞI FAPTELOR DE VIOLENŢĂ LA NIVELUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

**Art. 24.**

(1) La nivelul școlii, copiii şi părinţii/reprezentanţii legali pot raporta suspiciunile şi cazurile de violenţă oricărui membru al personalului unității de învățământ.

(2) Personalul școlii, copilul/preșcolarul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situaţie de violenţă asupra beneficiarilor primari sau personalului grădiniței, este obligat să acţioneze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violenţă, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

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

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

(5) Personalul școlii este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența copilului/preșcolarului, în prezența consilierului școlar, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

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

(7) Conducerea școlii are obligaţia să sesizeze cazurile de violenţă asupra copilului la numărul naţional 119 şi să colaboreze cu direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(8) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracţiuni, conducerea unităţii de învăţământ se obligă să sesizeze poliţia şi să colaboreze cu organele de anchetă.

(9) Școala este obligată să stabilească şi să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin şi sancţiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violenţă, la cauzele/efectele posibile ale situaţiei de violenţă şi la nevoile educaţionale/profesionale, relaţionale, sociale, psihologice şi fizice ale celor implicaţi, la nivelul unităţii de învăţământ.

(10) Personalul unității de învățământ care a fost victima unei situaţii de violenţă din partea copiilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă şi asistenţă în desfăşurarea activităţii profesionale, pe perioadă determinată.

(11) Elevii/preșcolarii care au fost victima unei situaţii de violenţă beneficiază de servicii decontate de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul şcolar.

## VII. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003 MODIFICATĂ ȘI COMPLETATĂ PRIN LEGEA 154 DIN 18 IUNIE 2015

**Art. 25.**

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

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

**Art. 26.**

Pentru toate activitățile susceptibile care prezintă un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natură, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

**Art. 27.**

Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor împreună cu măsurile care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, se consemnează în rapoarte scrise.

**Art. 28.**

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

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariata contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a căui rază își desfășoară activitatea angajatorul său, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.
(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

**Art. 29.**

În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se afla în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

**Art. 30.**

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

**Art. 31.**

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

**Art. 32.**

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

**Art. 33 .**

a. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu lăuzie.
b. Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.
c. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.
d. Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.
e. În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

**Art. 34.**

(1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.
(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de muncă de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de baza brut lunar.
(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.
(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

**Art. 35.**

(1) Este interzisă concedierea salariaților:
→ pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, caracteristici genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare

HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la orice categorie defavorizată;

→ pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(2) Concedierea salariaților nu poate fi dispsă:

→ pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;

→ pe durata suspendării activității ca urmare a instruirii carantinei;

→ pe durata în care salariata este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

→ pe durata concediului de maternitate;

→ pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;

→ pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

→ pe durata împlinirii serviciului militar;

→ pe durata exercitării unei funcții eligibile într-o organizație sindicală, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșite de către acel salariat;

→ pe durata efectuării concediului de odihnă;

→ pe durata rezervării catedrei/postului didactic.

(3) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(4) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(5) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanță judecatorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(6) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

**Art. 36.**

(1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, se obligă să respecte deciziile impuse de forurile superioare.

**Art. 37.**

Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003, cu modificările și completările ulterioare.

## VIII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

### *SECȚIUNEA 1*
### *OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI*

**Art. 38.**

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

d) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă înaintea începerii activității;

e) să se consulte cu reprezentanții sindicatului în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
f) plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
g) să înființeze *Registrul general de evidență a salariaților* și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

## *SECȚIUNEA A II-A*
## *OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR*

**Art. 39.**

(1) Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele obligații:
a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
b) obligația de a respecta disciplina muncii;
c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de Ordine Internă, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
f) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
g) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat;
h) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariații Angajatorului au obligații privind:
a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
h) obligația de loialitate față de Angajator;
i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
k) respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului;
l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
m) păstrarea secretului de serviciu;

n) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;
o) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
p) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
q) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru bună desfășurare a activității.

**Art. 40.**

(1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.
(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

**Art. 41.**

În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Angajatorului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.

***SECȚIUNEA A III-A***
***DREPTURILE SALARIAȚILOR***

**Art. 42.**

Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele drepturi:
a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare și consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
j) dreptul la protecție în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă si individuală;
l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 43.**

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

***SECȚIUNEA A IV-A***
***DREPTURILE ANGAJATORULUI***

**Art. 44.**

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
b) să stabilească atribuțiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

***SECȚIUNEA A V-A***
***ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ***

**Art. 45.**
(1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.
(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptamână.
(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.
(4) Durata maxima legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

**Art. 46.**
(1) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

**Art. 47.**
(1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților.
(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.
(3) Prin repartizare inegală a timpului de muncă se înțelege posibilitatea ca, pentru 4 zile lucrătoare, timpul de muncă să fie mai mare de 8 ore, iar în cea de-a cincea zi lucrătoare timpul de muncă să fie redus, fără a depăși 40 de ore/săptămână.
(4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul muncii - durata maximă a timpului de lucru.

**Art. 48.**
(1) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii aceasta evidență ori de câte ori este solicitat.
(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la după fiecare oră la clasă.
(3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe baza de bilete de voie, care vor fi menționate în condica de prezență. În această condică vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

***SECȚIUNEA A VI-A***
***TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII***

**Art. 49.**

(1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege și se acordă inclusiv pentru activitatea desfășurată de salariații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.
(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare, cf. art.28, alin. 3 - CCM, iar pentru cadrele didactice de 62 zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare, cf. art.28, alin. 1 – CCM.
(3) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității.
(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.
(6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.
(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui îi care acesta s-a aflat în concediu medical.

**Art. 50.**

(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.
(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfarșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator.
(4) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.
(5) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) si (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.
(6) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
(7) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

**Art. 51.**

Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 52.**

(1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.
(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

**Art. 53.**

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, angajatorul și salariatul stabilind de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.
(2) Unitatea de învățământ are are obligaţia acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieşte în aceeaşi gospodărie cu salariatul 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.
(3) Perioada concediului de îngrijitor nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.
(4) Angajații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției, iar perioada concediului de îngrijitor constituie stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporara de muncă.
(5) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:
   a) căsătoria salariatului - 5 zile;
   b) căsătoria unui copil - 5 zile;
   c) nașterea unui copil 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal), prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;
   d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor - 5 zile;
   e) decesul bunicilor, fraților, surorilor - 5 zile;
   f) donatorii de sânge conform legii - 1 zi;
   g) la schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului/rezidenței - 5 zile;
   h) la schimbarea domiciliului – 3 zile;
   i) îngrijirea sănătății copilului – 1 zi ( pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile ( pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).
(6) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare/an calendaristic.
(7) Angajații care urmează, completează, își 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/în muncă.
(8) 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 școlii / Inspectoratului Școlar Județean Sibiu (în cazul personalului didactic de conducere), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.
(9) Personalul din învăţământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situaţii 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 secretariatul unităţii, cu indicarea numelui şi prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluţionează în maximum 24 de ore.
(10) În situaţiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învăţare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice. Directorul unităţii de învăţământ are obligaţia să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare şi să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

**Art. 54.**

(1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbata și duminica sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbăta și duminica ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

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

**Art. 55.**

(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:
→ 1 și 2 ianuarie;
→ 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
→ 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc loan Botezătorul; ;
→ 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor;
→ Ultima zi de vineri înaintea Paștelui - Vinerea Mare;
→ prima, a doua și a treia zi de Paști;
→ 1 mai;
→ prima și a doua zi de Rusalii;
→ 1 iunie - Ziua Copilului;
→ 5 iunie – Ziua Națională a Învățătorului;
→ 15 august Adormirea Maicii Domnului;
→ 5 octombrie – Ziua Mondială a Educației;
→ 30 Noiembrie Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul Romaniei;
→ 1 decembrie;
→ 25, 26, 27 decembrie;
→ 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 (trei) sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
→ alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(2) Pentru salariaţii care aparţin de un cult religios legal, creştin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii se acordă în funcţie de data la care sunt celebrate de acel cult. Salariaţii care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima și a doua zi de Paşti, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparţin, cât şi pentru alt cult creştin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de unitatea de învățământ.

(3) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

**Art. 56.**

(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională, cf. art. 154-158 din Codul muncii.

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

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

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

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

**Art. 57.**

(1) La cererea unuia dintre părinți angajatorul este obligat să acorde:

a) pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii se acordă 1 zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății acestuia.
b) pentru familiile cu 3 (trei) sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(2) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

(3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere ca în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(4) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată ca ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

(5) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

## *SECȚIUNEA A VII-A*
## *SALARIZAREA*

**Art. 58.**

(1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozitiilor legale în vigoare, prin negocieri colective și individuale.

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

(4) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidentialității.

**Art. 59.**

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

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

**Art. 60.**

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

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului 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.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumatate din salariul net.

***SECȚIUNEA A VIII-A***
***ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI***

**Art. 61.**

(1) Accesul salariaților în perimetrul Angajatorului se face pe intrarea principal/secundară, după caz, în timpul programului de lucru.
(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.
(3) Activitatile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 06:00-18:00. Excepții de la aceasta regulă se pot obține pe referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

**Art. 62.**

(1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Angajatorului ori membri de familie ai salariaților.
(2) Personalul menționat la punctul art. 60 (1), se va înregistra cu numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și ora părăsirii instituției, în registru pentru evidența accesului vizitatorilor.
(3) Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegații are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile Angajatorului..

**Art. 63.**

Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese ca au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile Angajatorului.

## IX. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

**Art. 64.**

(1) Salariați au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.
(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.
(3) Se consideră valide și se iau în considerare doar petițiile preluate la registratură care îndeplinescu cumutativ următoarele condiții: conțin date de identificare ale petenților (nume, prenume, domiciliul, CNP, serie, nr. C.I., număr de telefon pentru contact), acestea fiind semnate.
(4) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

**Art. 65.**

(1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Angajatorului și se înregistrează la secretariat.
(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, reprezentantul legal al Angajatorului numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.
(3) În urma verificării Angajatorului, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al Angajatorului.
(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

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

**Art. 66.**

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

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

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

**Art. 67.**

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

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011

## X. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI

**Art. 68.**

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

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

**Art. 69.**

Sunt interzise:

- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;
- executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;
- scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Angajatorului;
- înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- prestarea oricarei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
- primirea de la o instituţie, terţă persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreţine relaţii contractuale şi cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizaţie, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, încălcare a interdicţiei;
- efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificari sau semnarea pentru alt salariat în condică de prezență;

- atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajati, față de managementul unității sau față de alte persoane (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- folosirea informaţiilor de care au luat cunoștintă pentru obținerea de avantaje personale;
- folosirea în scopuri personale, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale Angajatorului;
- fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 15/2016 cu modificările ulterioare;
- folosirea telefonul mobil în scop personal în timpul activităților instructiv-educative;
- organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului;
- propaganda partizană unui curent sau partid politic.

**Art. 70.**

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

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

## XI. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE

**Art. 71.**

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
   a) avertismentul scris;
   b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
   c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 -3 luni cu 5 -10%;
   d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 -3 luni cu 5- 10%;
   e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singura sancțiune.

(4) Alte sancţiuni disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic în raport cu gravitatea abaterilor, se vor aplica conform legislației în vigoare.

## XII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**Art. 72.**

(1) Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, *Regulamentului de Ordinte Internă*, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici ai Angajatorului sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens. Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.
(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
(6) Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare. Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, nota în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.
(7) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:
a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
b) gradul de vinovăție a salariatului;
c) consecințele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
(8) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie sa cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului. Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

**Art. 73.**
(1) În baza propunerii comisiei de disciplină, Angajatorul va emite decizia de sancționare.
(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
a. împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
b. gradul de vinovăție a salariatului;
c. consecințele abaterii disciplinare;
d. comportarea generală în serviciu a salariatului;
e. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
(3) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**Art. 74.**
(1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul de Ordine Internă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;â
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în conditiile prevăzute la art. 252 alin. din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;

d)temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
e)termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
f)instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

**Art. 75.**

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

(2) Personalul răspunde contravențional și penal în conformitate cu prevederile Codului Muncii și ale altor dispoziții legale aplicabile.

## XIII. CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

**Art. 76**.

Procedura de evaluare a performanţelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuţiilor şi răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de Angajat.

**Art. 77.**

(1) Pentru personalul didactic de predare şi didactic auxiliar evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor Ordinului nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011, pe baza criteriilor de performanţă şi de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

(2) Pentru personalul nedidactic evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează conform Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 78.**

(1)Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligaţia să îşi completeze fişa de autoevaluare a activităţii desfăşurate şi să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activităţii, la secretariatul unităţii de învăţământ, conform perioadei prevăzute în grafic.

(2)La solicitarea Comisiilor metodice/de curriculum/compartimentelor funcţionale sau a Consiliului de Administraţie, dacă este cazul, cadrele didactice /didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activităţile care nu s-au desfăşurat în şcoală şi nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

**Art. 79.**

(1) Evaluarea activităţii cadrelor didactice se realizează la nivelul unității/instituției de învățământ de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al unității/instituției de învățământ, componența și numărul de membri ai comisiei stabilindu-se prin procedură proprie, în funcție de particularitățile grădiniței și este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului până la data începerii activității de evaluare.

(2) Evaluarea activității cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcțional, prin evaluare obiectivă – punctaj acordat de către toți membrii comisiei/compartimentului funcțional pentru fiecare persoană evaluată.

(3)Comisia de evaluare/fiecare compartiment funcțional completează rubrica de evaluare menționată în fişa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului verbal încheiat) şi înaintează Consiliului de Administraţie. Fişele şi procesul verbal din cadrul şedinţei.

**Art. 80.**

(1) La solicitarea directorului unităţii de învăţământ se întruneşte Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fişei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

(2) Consiliul de Administraţie evaluează activitatea pe baza fişelor de autoevaluare/evaluare şi acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezenţa cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administraţie acordarea punctajului la autoevaluare.

(3) Consiliul de Administraţie completează fişa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar şi stabileşte punctajul final de evaluare.

(4) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul ***Foarte bine***;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul ***Bine***;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul ***Satisfăcător***;
- sub 60,99 puncte, calificativul ***Nesatisfăcător***.

(5)În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administraţie stabileşte calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

(6) Hotărârea Consiliului de Administraţie privind punctajul final şi calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor legale.

**Art. 81.**

(1) Calificativul anual şi punctajul corespunzător acordate de către Consiliului de Administraţie sunt aduse la cunoştinţa fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.

(2) Hotărârea Consiliului de Administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul ( contabilitatea) grădiniței, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința Consiliului de Administrație.

**Art. 82.**

(1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestaţie asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administraţie, în conformitate cu graficul prevăzut.

(2) Toate contestaţiile se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare şi comunicare a calificativului.

**Art. 83.**

(1) Comisia de soluţionare a contestaţiilor este numită prin decizia directorului şi este formată din 3-5 membri – cadre didactice din unitatea de învăţământ recunoscute pentru profesionalism şi probitate morală, alese de Consiliul Profesoral – cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

(2) Din comisia de contestații nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație, care au realizat evaluarea inițială în cadrul comisiei de evaluare/compartimentelor funcționale sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație.

(3) Contestaţiile înregistrate în termen legal se soluţionează de către comisia de soluţionare a contestaţiilor, menţionată la alin 81 (1), în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

**Art. 84.**

Hotărârea comisiei de contestaţii este definitivă şi poate fi contestată la instanţa competentă.

**Art. 85.**

La solicitarea persoanei care a contestat punctajul sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestaţii participă şi reprezentantul organizaţiei sindicale din unitatea de învăţământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele şi poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observaţii.

**Art. 86.**

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(2) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(4) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (3) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

**Art. 87.**

(1) În realizarea evaluării prevăzute la art. 86, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a grădiniței, pentru salariatul de conducere. Pentru personalul nedidactic din grădiniță, administratorul de patrimoniu are calitatea de evaluator.

**Art.88.**

Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului ( directorului grădiniței)

**Art. 89.**

(1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

(3)Calificativul final al evaluării se stabi1eşte pe baza notei finale, după cum urmează:

a. între 1,00 – 2,50 – nesatisfăcător;
b. între 2,51 – 3,50 – satisfacător;
c. între 3,51 – 4,50 – bine;
d. între 4,51 – 5,00 – foarte bine.

(4) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

**Art. 90.**

(1) Salariaţii din cadrul categoriei de personal nedidactic nemultumiţi de rezultatul evaluării pot să conteste la directorul unității în termen 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoştinţă a rezultatului evaluării.

(2) Contestaţia se soluţionează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, directorul grădiniței dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluţionarea contestaţiei.

(4) Salariatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

## XIV. FORMAREA PROFESIONALĂ

**Art. 91.**

(1) Formarea profesională a angajaților se organizează pentru ocupaţii, meserii, specialităţi şi profesii cuprinse în "Clasificarea Ocupaţiilor din România" (COR), pe baza "standardelor ocupaţionale" şi a clasificărilor elaborate de comitetele sectoriale.

(2) Grădinița se obligă să elaboreze anual planul de formare profesională pentru toate categoriile de angajați, după consultarea organizaţiilor sindicale sau, după caz, a reprezentanţilor salariaţilor.

(3) Planul de formare profesională va fi adus la cunoştinţa angajaților, în termen de 15 zile de la adoptarea lui, prin afişare acestuia la loc vizibil.

**Art. 92.**

Școala are obligaţia de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toţi salariaţii, după cum urmează:

- cel puţin o dată la 2 ani, dacă are cel puţin 21 de salariaţi;
- cel puţin o dată la 3 ani, dacă are sub 21 de salariaţi.

**Art. 93.**

Participarea la formarea profesională poate avea loc la iniţiativa unității de învățământ sau la iniţiativa salariatului.

**Art. 94.**

(1) În vederea asigurării sumelor necesare pentru formarea profesională a personalului, unitatea va prevedea în bugetul propriu aceste cheltuieli.

(2) Finanţarea formării profesionale a angajaților din unitate se va completa cu sume alocate de la bugetul local şi/sau din venituri proprii ale unității, pentru formele de pregătire profesională solicitate de angajați, pentru care unitatea suportă o parte din cost.

**Art. 95.**

În cazul în care un angajat identifică un curs de formare profesională, relevant pentru grădiniță, pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terţ, unitatea va analiza cererea împreună cu organizaţia sindicală, al cărui membru este salariatul, pentru a stabili dacă şi în ce măsură va suporta contravaloarea cursului.

**Art. 96.**

(1) Angajații care participă la stagii sau cursuri de formare profesională, care presupun scoaterea parţială sau totală din activitate, beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art. 197 din Codul muncii și au obligaţiile prevăzute de art. 198 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) În cazul scoaterii totale din activitate, contractul individual de muncă al angajatului se suspendă, acesta beneficiind, pe perioada cursurilor/stagiilor de formare profesională de toate drepturile salariale care i se cuvin.

(3) Perioada cât angajații participă la cursuri/stagii de formare profesională cu scoaterea parţială/totală din activitate constituie vechime în muncă/în învăţământ/la catedră.

**Art. 97.**

(1) Angajații beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art. 154-158 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) În cazul în care unitatea nu și-a respectat obligaţia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condiţiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de 10 zile lucrătoare sau de 80 de ore. În această perioadă salariatul va beneficia de o indemnizaţie de concediu calculată ca şi în cazul concediului de odihnă.

(3) Constituie vechime în muncă/învăţământ şi perioadele în care personalul din învăţământ s-a aflat în concediu fără plată pentru formare profesională solicitat în condiţiile art. 155- 156 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art. 98.**

**Formarea continuă a personalului didactic:**

(1) Formarea continuă a cadrelor didactice reprezintă un ansamblu de activităţi având ca scop dezvoltarea competenţelor, cunoştinţelor şi expertizei individuale şi se realizează ca dezvoltare profesională şi evoluţie în carieră.

(2) Formarea continuă a personalului didactic poate cuprinde forme şi modalităţi diferite de dezvoltare profesională în funcţie de nivelul de competenţă profesională şi de specialitatea/domeniul de activitate.

(3) Dezvoltarea profesională a personalului didactic, precum şi a celui de conducere se realizează pe baza standardelor profesionale pentru profesia didactică.

Art. 90. Modalităţile principale de organizare a formării continue a personalului didactic și de conducere sunt:

- activităţile metodico-ştiinţifice şi psihopedagogice, realizate la nivelul unităţii de învăţământ sau pe grupe de unităţi, respectiv catedre, comisii curriculum, şi cercuri pedagogice;
- sesiunile metodico-ştiinţifice de comunicări, simpozioane, schimburi de experienţă şi parteneriate educaţionale pe probleme de specialitate şi psihopedagogice;
- stagiile periodice de informare ştiinţifică de specialitate şi în domeniul ştiinţelor educaţiei;
- cursurile organizate de societăţi ştiinţifice şi alte organizaţii profesionale ale personalului didactic;
- cursurile de perfecţionare a pregătirii de specialitate, metodice şi psihopedagogice;
- cursurile de formare în vederea dobândirii de noi competenţe şi calităţii/ funcţii, conform standardelor de pregătire specifice;
- cursurile de pregătire a examenelor pentru obţinerea gradelor didactice;
- cursurile de pregătire şi perfecţionare pentru personalul de conducere, potrivit unor programe specifice;
- bursele de perfecţionare şi stagiile de studiu şi documentare, realizate în ţară şi în străinătate;
- cursurile postuniversitare de specializare;
- studiile universitare de masterat pentru cadrele didactice care au absolvit cu diploma de licenţa de 4 ani;
- programe postuniversitare;
- studiile universitare de doctorat;
- dobândirea de noi specializări didactice, diferite de specializarea/ specializările curentă/ e.

**Art. 99.**

Personalul didactic are obligaţia legală de a participa periodic la diferite forme de organizare a formării continue, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani şcolari de activitate didactică la catedră, calculat de la data promovării examenului de definitivare în învăţământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile, fără a lua în calcul perioadele de suspendare a contractului individual de muncă, în condiţiile legii.

**Art. 100.**

Acumularea de 90 de credite profesionale transferabile se realizează prin participarea la programe de studii organizate de instituţiile de învăţământ superior, prin participarea la programe pentru dezvoltare profesională continuă şi la alte forme de organizare a formării continue.

**Art. 101.**

(1) Personalul didactic beneficiază de recunoaşterea rezultatelor învăţării în contexte formale, nonformale şi informale şi de echivalarea în credite profesionale transferabile a competenţelor dobândite prin participarea la diverse forme de organizare a formării continue.

(2) Nivelurile de competenţă şi etapele de dezvoltare în carieră sunt descrise de standarde profesionale pentru profesia didactică, de standarde de calitate şi de competenţe profesionale.

**Art. 102.**

Un rol important în identificarea nevoilor de formare o are Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică, comisie cu caracter permanent care îşi desfăşoară activitatea la nivelul unității.

**Art. 103.**

Recunoașterea, echivalarea și validarea achiziţiilor dobândite de personalul didactic prin diferite programe şi forme de organizare a formării continue, la nivelul unităţii de învăţământ, se realizează de către Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică.

**Art. 104.**

**Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic** are următoarele obiective principale:

a) adaptarea salariatului la cerinţele postului sau ale locului de muncă;

b) obţinerea unei calificări profesionale;

c) actualizarea cunoştinţelor şi deprinderilor specifice postului şi locului de muncă şi perfecţionarea pregătirii profesionale pentru ocupaţia de bază;

d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;

e) dobândirea unor cunoştinţe avansate, a unor metode şi procedee moderne, necesare pentru realizarea activităţilor profesionale;

f) prevenirea riscului şomajului;

g) promovarea în muncă şi dezvoltarea carierei profesionale.

**Art. 105.**

**Formarea profesională a personalului didactic și didactic auxiliar** se poate realiza prin următoarele forme:

- participarea la cursuri organizate de Casa Corpului Didactic sau de furnizorii de servicii de formare profesională din ţară şi din străinătate;
- stagii de adaptare profesională la cerinţele postului şi ale locului de muncă;
- stagii de practică şi de specializare în ţară şi în străinătate;
- formare individualizată;
- stagii de perfecţionare organizate de organizaţiile sindicale reprezentative;
- alte forme de pregătire convenite între grădiniță și salariat.

**Art. 106.**

(1) Școala va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea angajaților la cursurile şi stagiile de formare profesională iniţiate de către aceasta.

(2) Școala va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului nedidactic la instruirea periodică în vederea însuşirii noţiunilor fundamentale de igienă, în conformitate cu prevederile Ordinul nr. 2209/4469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea şi certificarea instruirii profesionale a personalului privind însuşirea noţiunilor fundamentale de igienă.

**Art. 107.**

(1) Identificarea necesarului de formare profesională se realizează anual, de către șefii ierarhici pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din subordine și de către conducerea unității.

(2) Conducătorii de compartiment completează necesarul de formare profesională din cadrul compartimentului din subordine și îl înaintează persoanei desemnate cu gestionarea procesului de formare profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic.

## XV. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

**Art. 108.**

Sunt considerate date cu caracter personal:

- nume, prenume;
- CNP;
- seria și nr. de la Cl/Pasaport;

- sexul;
- data și locul nașterii;
- cetățenia;
- semnătura;
- datele din actele de stare civilă;
- asigurări de sănătate și sociale;
- profesie;
- loc de muncă;
- formare profesională — diplome, studii;
- situația familială;
- detalii de contact - număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reședință, etc.;
- permisul de conducere (în cazul șoferilor);
- date bancare;
- referințe/recomandări;
- accidente de muncă;
- publicații;
- date din Curriculum Vitae;
- imaginea fizică și vocea dvs., captate de camerele de supraveghere audio-video.

**Art. 109**.

(1) Scopul colectarii şi prelucrării - Conform cerinţelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, grădinița/angajatorul are obligaţia de a administra în condiţii de siguranţă şi numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice.

(2) Scopul colectării datelor este furnizarea serviciilor educaționale, analiza şi prelucrarea de date statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educaţional, monitorizarea accesului/persoanelor în spațiile unității, securitatea persoanelor şi a spaţiilor unității monitorizare video şi securitate.

(3) Scopul major pentru care grădinița colectează date cu caracter personal ţine de prelucrări ale informaţiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente şi corecte în managementul sistemului educaţional.

(4) De asemenea grădinița colectează şi o serie de informaţii care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon, etc) în vederea îmbunătăţirii modului de comunicare, precum şi pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eşantion şi administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaţionale), utilizând comunicarea prin sistemul poştei electronice.

## XVI. DISPOZIȚII FINALE

**Art. 110.**

(1) Prezentul *Regulament de Ordine Internă* are la bază prevederile legislației în vigoare.

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

**Art. 111.**

(1) Salariaţii Grădiniței cu Program Prelungit "Dumbrava Minunată" Mediaş, în calitatea pe care o au şi în conformitate cu sarcinile, atribuţiile şi răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului *Regulament de Ordine Internă,* în domeniul de desfăşurare a activităţii.

(2) Pe lângă prevederile prezentului *Regulament de Ordine Internă,* salariaţii compartimentelor care au elaborate regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta şi reglementarile cuprinse în acele regulamente.

(3)

**Art. 112.**

(1) *Regulamentul de Ordine Internă* se aduce la cunoştintă salariaţilor prin grija angajatorului şi îşi produce efecte faţă de salariaţi din momentul înştiinţării acestora.

(2) Informarea salariaților cu privire la conţinutul Regulamentului Intern se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija şefului direct. Toți salariaţii vor semna pentru luarea la cunoştinţă a prevederilor *Regulamentului de Ordine Internă.*

(3) Orice modificare ce intervine în conţinutul Regulamentului de Ordine Internă este supusă procedurii de informare.

**Art. 113.**

Prezentul Regulament de Ordine Internă va fi afişat la sediul Școlii Gimnaziale Bârghiș prin grija directorului unităţii.

**Art. 114.**

**Prezentul *Regulament de Ordine Internă* a fost aprobat în sedința Consiliului de Administrație din data de 0.10.2024**.

**Art. 115.**

Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul *Regulament de Ordine Internă* a Angajatorului.

**Art. 116.**

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

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

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

REPREZENTANT LEGAL
ȘCOALA GIMNAZIALĂ BÂRGHIȘ,
Director,
Prof. PUIAN SORINA-ADRIANA

REPREZENTANȚI SINDICAT,
Prof. SÎMPĂLEAN DANIELA
SCUTEA CODRUȚA

**DEFINIȚII:**

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

CCM -Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BÂRGHIȘ, nr. 201, tel/fax: 0269517116, email: sc_birghis@yahoo.com, denumită în continuare Angajatorul,

Conducătorul ierarhic superior desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Societății și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia.

**Discriminare directă** - situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă.

**Discriminare indirectă** - situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare.

**Hărțuire -** situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

**Hărțuire sexuală** - situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

**Acțiuni pozitive** - acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare.

**Munca de valoare egală** - activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de masură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic.

**Discriminare bazată pe criteriul de sex** - discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărtuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a. de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
b. de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

**Discriminare multiplă** - orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

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

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

**Dispensa pentru consultații prenatale** - reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către

angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist.

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

**Concediul de risc maternal** - este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c) e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

PUIAN SORINA-ADRIANA

Digitally signed by PUIAN SORINA-ADRIANA
Date: 2025.09.12 09:01:24 +03'00'