



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI**

Moreni, Str. Petrolului, Nr. 3, Cod poștal 135300, Județul Dâmbovița

Telefon 0245665834, Fax 0245668395

e-mail: scoalanr4moreni@yahoo.com

www.scoala4moreni.ro

Nr. 2075/1/29.09.2023

Avizat în CP din 18.09.2023

Aprobat în CA din 29.09.2023

REGULAMENT INTERN

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 4 MORENI

AN ȘCOLAR 2023 - 2024

CUPRINS

Capitolul I. Dispoziții generale.....	3
Capitolul II. Reguli de disciplina muncii în unitatea școlară.....	4
Capitolul III. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților.....	7
Capitolul IV. Sănătatea și securitatea în muncă.....	13
Capitolul V. Contractul individual de muncă.....	15
Capitolul VI. Formarea profesională.....	18
Capitolul VII. Recompense.....	19
Capitolul VIII. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile.....	20
Capitolul IX. Reguli cu privire la procedura disciplinară.....	21
Capitolul X. Dispoziții finale.....	24

Capitolul I. Dispoziții generale

Art.1. Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni este o instituție de învățământ preuniversitar care funcționează în condițiile prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023.

Art.2. Normele privind organizarea și disciplina muncii sunt cele stabilite în conformitate cu legislația în vigoare:

Legea nr.53/2003 (Codul Muncii) republicată cu modificările și completările ulterioare;

Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar CCMUNSNICIP-2023-inreg. MMSS - DDS nr. 1199 din 05.07.2023;

Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament dintre bărbați și femei;

OUG nr. 57/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

Legea nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea OG nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art.6 din Legea nr. 202/2002;

Ordonanța Guvernului României nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr. 233/2002;

Ordonanța nr. 96 / 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și OUG nr. 117/2022 privind modificarea Legii concediului paternal nr. 210/1999;

Prin Legea 275/2022 se stabilește ca regulamentul intern se întocmește de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților;

Legea nr. 367 din 19.12.2022 privind dialogul social;

Legea nr. 282/2023 pentru modificarea art. 243 din Codul Muncii privind informarea salariaților;

Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;

Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art.3. Prezentul Regulament Intern (denumit R.I) cuprinde reguli și norme de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității interne în Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni.

Art.4. Scopul prezentului R.I. este acela de a asigura funcționarea instituției în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și elevilor, având la bază următoarele principii:

a) principiul bunei credințe;

b) principiul respectului reciproc între instituție și angajat, respectiv între angajați;

c) principiul respectării eticii profesionale;

e) principiul egalității de șanse și de tratament;

f) principiul solidarității;

g) principiul transparenței;

h) principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale, economice etc. ;

i) principiul răspunderii personale față de instituție și față de societate, pentru activitatea desfășurată în orice plan: didactic, științific, administrativ etc.

j) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;

l) principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare.

Capitolul II. Reguli de disciplina muncii în unitatea școlară

Art.5. (1) Prin Legea 275/2022 se stabilește ca regulamentul intern se întocmește de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților;

Regulile stabilite prin prezentul Regulament se aplică tuturor salariaților din Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni, precum și celor care își desfășoară activitatea în cadrul unitatii prin detașare/delegare pe perioade determinate.

(2) Persoanele încadrate în muncă la Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni delegate sau detașate la o altă unitate sunt obligate să respecte, pe lângă prevederile prezentului regulament, și normele de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegării sau detașării.

(3) Se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită, săvârșirea de către angajat a unor acte ce pot pune în pericol siguranța celorlalte persoane și propaganda politică.

Art.6. Activitatea se desfășoară în două sedii:

- Locația Colegiului Național "I.L.Caragiale" Moreni pentru învățământul primar, clasele IIA,IIC,IIC;
- Locația Școlii Gimnaziale Nr. 3 Moreni, pentru învățământul primar și gimnazial.

Art.7. (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore / zi și de 40 ore/săptămână.

Programul de lucru zilnic din unitate este următorul:

- între orele 8.00-16.00 pentru serviciul secretariat și serviciul contabilitate;
- între orele 7.00-15.00 (schimbul I) și 11.00-19.00 (schimbul II) pentru personalul de întreținere și îngrijire;

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

(3) În cazul personalului didactic de predare, durata zilnică a timpului de muncă este împărțită astfel: perioada fixă, programul de lucru cu elevii, conform orarului unității școlare, în care personalul se află simultan la locul de muncă (în limita a 18 ore pe săptămână/ norma de bază, respectiv orele încadrate în regim de plata cu ora);

perioada variabilă, în care salariatul desfășoară alte activități, la școală sau la domiciliu (22 ore pe săptămână); activitățile desfășurate în școală vor fi explicit evidențiate în condica de prezență, zilnic.

(4) În perioadele cu un volum mare de activitate/alte situații speciale, conducerea unității poate dispune introducerea de programe de lucru speciale, pe compartimente/pe grupuri de lucru/individuale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu plata corespunzătoare conform prevederilor legale în vigoare și ale Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

(5) Fiecare compartiment are dreptul de a-și stabili propriul program de lucru cu publicul, pe care are obligația să-l afișeze pe ușa biroului. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, lucrul cu publicul se va realiza în sistem online. Excepție fac situațiile în care este necesară depunerea/ridicarea unor documente sau acte în original, iar în acest caz se va face o programare transmisă pe adresa de email a unității.

Art.8. Evidența prezenței angajaților se ține prin condica de prezență, iar dacă activitatea instructiv-educativă se desfășoară online (situații agreate de ISJDB), cadrele didactice completează fișe lunare de prezență pe care le depun/transmit scanate la secretariatul unității.

Art.9.(1) Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului de odihnă anual este de minim 21 zile, pentru toate categoriile de angajați.

(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual. În anul școlar 2023- 2024 sunt zile libere:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- 5 Iunie - Ziua Națională a Învățătorului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;
- alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.
- Pentru angajații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Angajații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.
- În cazul în care, din motive justificate, angajații prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.

(3) Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată.

(4) Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor fără plată acordate în condițiile prevăzute de lege aprobate de conducerea unității de învățământ și a absențelor nemotivate se ține de către serviciul Secretariat.

(5) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. 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 acordă 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.

(6) Pentru asigurarea bunei funcționări a organizației, efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(7) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizațiile și

sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizație nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractului individual de muncă al fiecărui angajat. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(8) În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului formulată în scris. În cazul rechemării persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia necesare în vederea revenirii și a eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. Aceste cheltuieli vor fi suportate de către angajator în măsura dovedirii lor prin acte și prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii și faptul rechemării.

(9) Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

Art.10. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată pe o durată de maxim 3 zile lucrătoare într-un an calendaristic, pe bază de cerere.

(2) Salariații pot beneficia de "concediul de îngrijitor" în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie sau unei rude care are probleme medicale grave. Dreptul la concediul de îngrijitor se acordă la cerere, pentru o durată de maxim 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic și se adresează persoanelor care vor îngriji sau vor acorda sprijin personal unei rude sau unei persoane din aceeași gospodărie cu salariatul și care a suferit o problemă medicală gravă. Problemele medicale grave, au fost stabilite prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

(3) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boala sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

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

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

(6) Angajatul care are în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani, are dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă și nu le afectează calitatea de salariat și vechimea integrală în învățământ/muncă;

Art.11.(1) Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă. Salariații au dreptul la 30 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea salariatului.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie.

(3) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții: a) să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului; b) să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, durata, precum și denumirea instituției.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și / sau 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 modalității de întocmire a cererii prevăzute în prezentul regulament.

(6) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii / neabsolvirii cursului.

(7) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(8) Indemnizația de concediu va fi stabilită la fel precum indemnizația de concediu de odihnă. Perioada în care salariatul beneficiază de concediul astfel plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute de legislație și de prezentul Regulament cu privire la cererea de concediu fără plată pentru formare profesională.

(9) Durata concediului pentru formare profesională este dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile convenite.

Art.12. Salariații unității școlare au dreptul la formare profesională conform art.192 din Legea 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Formarea profesională a angajaților se poate realiza prin următoarele forme: participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către alți furnizori de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate, formare individualizată sau alte forme de pregătire convenite între angajat și angajator.

Art.13. Angajații Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni au dreptul de a face propuneri conducerii instituției în vederea optimizării activității din unitate, în funcție de aria de competență a fiecăruia.

Art.14. Aceste reguli generale privind disciplina muncii în unitate sunt completate de dispozițiile de la capitolul III din prezentul Regulament precum și cu prevederile din fișele de post ale fiecărui angajat.

Capitolul III. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Art.15. Drepturile angajatorului

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și regulile de funcționare a unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și contractului colectiv de muncă aplicabil, încheiat la nivel de ramură de activitate, de grup de unități sau de unitate, respectiv contractului individual de muncă;;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu prin reprezentanți avizați;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare inclusiv a actelor și faptelor de discriminare și/sau hărțuire instituțională și personală și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să stabilească schema de personal a unității;

Art.16. Obligațiile angajatorului

Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă, asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă și asupra modului în care se realizează normarea muncii și normativele în vigoare;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să comunice semestrial salariaților situația economică și financiară a unității;
- d) să acorde salariaților, în intervalul de timp convenit cu acestia, toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;
- e) să se consulte cu reprezentanții sindicali în privința oricărei decizii susceptibile să afecteze drepturile și interesele acestora;
- f) să 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 atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare/ieșire a documentelor;
- h) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv, dacă este cazul, retribuția/veniturile obținute de el în Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.
- k) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament, precum și timpul de odihnă corespunzător;
- l) să asigure în unitate un climat judicios, corect, demn și plăcut, inclusiv descurajând preventiv și corectiv actele și faptele de discriminare și/sau hărțuire instituțională și personală și, în general, reaua-credință;
- m) să creeze condițiile de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor și împrejurărilor care pot genera pagube și abateri disciplinare;
- n) să respecte politicile de echitate și etică, cuprinse în Codul de etică și deontologie profesională;
- o) să asigure eficiența managerială și eficiența utilizării resurselor și a cheltuirii fondurilor din surse publice, conform contractului instituțional;
- p) să asigure transparența tuturor deciziilor și activităților sale, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă;
- q) să asigure salariaților acces la formarea profesională;
- r) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă;
- s) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor prezentului regulament pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;

Art.17. Obligațiilor personalului de conducere

Persoanele care asigură conducerea societății, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

Art.18 (1) Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni se angajează să informeze permanent angajații, potrivit legislației în vigoare, cu privire la:

- evoluția recentă și evoluția probabilă a activităților și situației economice a instituției;
- starea de fapt și tendințele privind schema de personal și personalul efectiv al instituției;

-deciziile care pot duce la modificări importante în organizarea muncii, în relațiile contractuale sau în raporturile de muncă, în special atunci când există o amenințare la adresa locurilor de muncă.

(2) Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni își rezervă dreptul de a refuza, potrivit legii, comunicarea informațiilor calificate drept secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității.

(3) Conducerea școlii are obligația să prezinte la începutul fiecărui semestru, un raport privind starea și calitatea învățământului la Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni. Raportul este făcut public pe site-ul școlii.

Art.19. Drepturile salariaților

Drepturile salariaților se referă în principal la:

- a) dreptul la salarizare corespunzătoare pentru munca depusă, în acord cu prevederile contractului individual de muncă;
- 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 munca și a mediului de muncă;
- j) dreptul de a participa la acțiuni colective, inclusiv de natură grevistă;
- k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat și să exercite, în mod liber, orice mandat în cadrul acestora;
- l) dreptul la petiție;
- m) dreptul la protecție instituțională față de măsuri, atitudini și demersuri abuzive sau injuste, inclusiv de discriminare și/sau hărțuire;
- n) dreptul de a înființa și a se asocia în organizații profesionale naționale și internaționale.
- o) dreptul de a fi consultați și de a-și da avizul, prin reprezentanții sindicali, în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus precum și în orice alte situații

Art.20. Obligațiile salariaților

(1) Obligațiile salariaților se referă în principal la:

- a) datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă;
- b) obligația lor de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a respecta secretul de serviciu definit conform prevederilor HG nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- c) datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, prezentul Regulament, Contractul colectiv de muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă;
- d) obligația de a respecta etica profesională;
- e) obligația de a da dovadă de respect și bună-credință în raporturile cu instituția și cu colegii și, implicit, de a nu recurge la atitudini și demersuri de hărțuire și/sau calomnie;

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.21. Timpul de muncă și timpul de odihnă

(1) Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Pentru personalul didactic, durata este cea prevăzută de art. 262 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde: a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ; b) activități de pregătire metodico-științifică; c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții; d) activități de dirigenție.

(3) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

Art.22. (1) Orele de începere și de terminare a programului de lucru sunt:

- Pentru personalul nedidactic, programul este 7.00 – 15.00 / 11.00 - 19.00
- Pentru personalul didactic auxiliar, programul este 8.00 – 16.00/ 11.00 – 19.00
- Serviciul contabilitate, 8.00 – 16.00

(2) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit.

(3) Liderii organizațiilor sindicale pot fi scutiți, cu aprobarea Consiliului profesoral, de unele servicii, precum: tutoriat, serviciul pe școală, recensământul populației școlare și alte activități extrașcolare.

(4) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său.

Art.23. La cerere, salariații angajați cu jumătate de normă/post vor fi încadrați cu normă/post întreagă/întreg, dacă apar norme sau fracțiuni de norme vacante de aceeași specialitate sau specialități înrudite, respectiv posturi ori fracțiuni de posturi de același fel și dacă întrunesc condițiile pentru ocuparea acestora.

Art.24. (1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

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

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere.

Art.25. Potrivit reglementărilor legale în materie, angajatorii asigură fondurile necesare efectuării examinărilor medicale prevăzute la alin. (3).

Art.26. (1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

Art.27. Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/în muncă.

Art.28. Salariații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat și vechimea integrală în învățământ/muncă.

Art.29. (1) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

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

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

Art.30. (1) La solicitarea comitetului de sănătate și securitate a muncii, angajatorul are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunță că este însărcinată, precum și al salariatei care alăptează și să le informeze cu privire la acestea.

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

Art.31. (1) Salariații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) În fiecare săptămână, salariații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.

Art.32. (1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

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

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație al școlii, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, al cărei membru este salariatul, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celuilalt soț.

(3) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.

(4) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază.

(5) Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă salariatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă.

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

(7) Personalul didactic care însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.

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

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal);
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 3 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

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

(3) Ziua liberă prevăzută la alin. (1) lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

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

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

Art.34. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

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

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

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

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

Art.35. (1) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 30 alin. (1) lit. b) din prezentul contract, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

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

Art.36. Salarizarea și alte drepturi salariale

(1) Salarizarea personalului didactic se face cu respectarea următoarelor principii:

a) salariul brut al personalului didactic este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;

b) salariul de bază este format din salariul de încadrare al funcției didactice, în care sunt incluse sporul de stabilitate numai pentru tranșele de vechime în învățământ de peste 10 ani și sporul de suprasolicitare neuropsihică, la care se adaugă, după caz: sporul de vechime în muncă, compensațiile tranzitorii, indemnizația de conducere, gradația de merit, indemnizația pentru personalul didactic care îndeplinește activitatea de diriginte, pentru învățători, educatoare, institutori, profesori pentru învățământul primar;

(2) Salarizarea personalului didactic auxiliar se face cu respectarea următoarelor principii:

a) salariul brut al personalului didactic auxiliar este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;

b) salariul de bază este format din salariul de încadrare al funcției didactice auxiliare, care include sporul de suprasolicitare neuropsihică, la care se adaugă, după caz: sporul pentru vechime în muncă, compensațiile tranzitorii, indemnizația de conducere, gradația de merit și sporul de stabilitate;

(3) Salarizarea personalului nedidactic se face cu respectarea următoarelor principii:

a) salariul brut al personalului nedidactic este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;

b) salariul de bază este diferențiat pe funcții, grade și trepte profesionale, între limite, potrivit legii, în funcție de complexitatea și importanța muncii depuse; acesta include sporul pentru vechime în muncă și compensațiile tranzitorii;

c) pe lângă salariul de bază, personalul nedidactic beneficiază, după caz, de sporuri pentru condiții de muncă;

(4) Beneficiază de toate drepturile salariale personalul didactic calificat care a prestat activitate didactică începând cu data de 1 septembrie a anului școlar, dar căruia, din motive independente de voința sa, nu i s-a încheiat contract individual de muncă cu această dată. În acest caz, decizia de numire se emite cu data de 1 septembrie a anului școlar.

(5) Pentru personalul din învățământul preuniversitar salarizat prin plata cu ora sau cumul, calculul drepturilor salariale se face conform dispozițiilor legale.

Art.37.(1) Personalul didactic care desfășoară activitate de diriginte, învățătorii, institutorii, profesorii pentru învățământul primar primesc o indemnizație de 10% din salariul de bază. Indemnizația se include în salariul de bază și devine bază de calcul pentru celelalte sporuri, indemnizații și alte drepturi salariale care se calculează la salariul de bază.

(2) Personalul din învățământ beneficiază și de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic și didactic auxiliar care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității/instituției

b) în caz de deces al unui cadru didactic, cei îndreptățiți beneficiază de un ajutor în cuantum de 5 salarii ale persoanei decedate, din bugetul asigurărilor sociale; această sumă se plătește de unitatea/instituția, la care a fost angajat salariatul decedat, prin deducere din cota de C.A.S. datorată casei teritoriale de pensii;

c) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;

Art.38. Personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

Art.39.(1) Drepturile bănești cuvenite salariaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale unităților/instituțiilor.

(2) Salariul este confidențial, unitatea/instituția având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(3) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2), unitatea/instituția va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

Art.40. Neacordarea, cu vinovăție, de către conducătorii unităților/instituțiilor a drepturilor reglementate de contractul colectiv de muncă reprezintă abatere disciplinară.

Capitolul IV. Sănătatea și securitatea în muncă

Art.41.(1) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organiza-

toric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni va asigura, pe cheltuiala ei, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

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

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

(5) Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni este obligată să supună controlului medical periodic persoanele care își desfășoară activitatea, asigurând fondurile necesare pentru efectuarea acestuia.

Art.42. (1) La nivelul școlii se constituie comitetul de securitate și sănătate în muncă și prevenirea situațiilor de urgență, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă.

(2) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și reprezentantul organizației sindicale.

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

(4) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă se aduce la cunoștința salariaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediul instituției.

(5) Instituția are obligația de a se asigura că nu există riscuri de accidente de muncă.

Art.43.(1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni are obligația de a asigura următoarele standarde minime:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;

- asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;

- dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;

- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus etc.;

Art.44.(1) Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni va organiza, la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(2) Examinarea medicală are ca scop și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

(3) Personalul din învățământ beneficiază în mod gratuit de asistență medicală în cabinetele medicale și psihologice școlare, precum și în policlinici și unități spitalicești stabilite prin protocol încheiat, cu consultarea federațiilor sindicale semnatare, între Ministerul Educației Naționale și Ministerul Sănătății. Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimiterii medicului de familie, în policlinicile și unitățile spitalicești menționate în protocol. Personalul din învățământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicina muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condițiile legii, de către angajator.

Art.45. În vederea asigurării sumelor necesare efectuării examinărilor medicale periodice, inclusiv a examinării medicale a salariaților care desfășoară cel puțin 3 ore de muncă de noapte, în proiectul de buget al fiecărei unități/instituții prevăzute în Anexa nr. 4, la finanțarea complementară, se vor prevedea sumele pentru aceste examinări, în conformitate și cu dispozițiile art. 105 alin.(2) lit. g)

din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.46. Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicina muncii, în condițiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetelor acestora.

Art.47. Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni va încadra sau menține în funcție/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

Art.48. (1) Personalului din învățământ care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință i se decontează cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al școlii.

(2) Întregul personal din învățământ este scutit de plata sumelor de bani percepute pentru eliberarea actelor de studii, a certificatelor de obținere a gradelor didactice și a altor documente personale.

Capitolul V. Contractul individual de muncă

Art.49. În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor angajatorilor și salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.50. Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

Art.51.(1) Contractul individual de muncă va cuprinde cel puțin clauzele prevăzute în Anexa nr.1 la prezentul contract, în condițiile legii.

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

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

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

Art.52. (1) În învățământul preuniversitar de stat, pentru personalul didactic, contractele individuale de muncă se încheie între Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni reprezentată de director și salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul școlar general. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, contractul individual de muncă se încheie între Școala Gimnazială Nr. 4 Moreni reprezentată de director și salariat.

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

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

Art.53. (1) Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe perioadă nedeterminată.

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

(3) Personalul din învățământ poate încheia contract de muncă cu timp parțial, în condițiile legii și ale prezentului contract colectiv de muncă.

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

(5) Pentru cadrele didactice suplinoare, absolvenți ai învățământului mediu cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se încheie contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv septembrie-iunie corespunzător structurii anului școlar, la care se adaugă perioada

concediului legal de odihnă sau până la venirea unui cadru didactic calificat.

Art.54. (1) Mișcarea personalului didactic se realizează în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Metodologiei aprobate prin ordinul ministrului educației.

Art.55. Desfășurarea activității didactice în regim de plată cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.56. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art.57. (1) Refuzul salariatului de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv.

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

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

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

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

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

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

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

Art.58 (1) Detașarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control se face în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic poate fi transferat, în condițiile legii, la cerere sau în interesul învățământului, de la o unitate de învățământ la alta. Art. 72. - (1) Contractul individual de muncă se poate suspenda în cazurile expres prevăzute de Codul muncii, de legislația specială, precum și de prezentul contract colectiv de muncă.

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

(5) Pe durata suspendării pot continua să existe și alte drepturi și obligații ale părților, stabilite conform prezentului contract colectiv de muncă, contractelor colective încheiate la nivelul unităților/instituțiilor prevăzute în Anexa nr. 4 și contractelor individuale de muncă, conform prevederilor legale în vigoare.

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

Art.59. (1) Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate de gradul II i se va

rezerva catedra/postul didactic pe durata invalidității. Contractul său de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată redobândirea capacității de muncă și, deci, încetarea calității de pensionar. Rezervarea catedrei/postului didactic încetează și de la data emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacității de muncă.

Art.60. (1) Contractul individual de muncă poate înceta:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, potrivit legii.

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

Art.61. (1) Este interzisă concedierea salariaților:

- a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;
- b) pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(2) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care salariața este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;
- h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșite de către acel salariat;
- i) pe durata efectuării concediului de odihnă;
- j) pe durata rezervării catedrei/postului didactic.

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

(4) Dacă rezultatul evaluării nu conduce la departajare, se aplică, în ordine, următoarele criterii:

- a) dacă măsura afectează doi soți care lucrează în aceeași unitate/instituție, se desface contractul de muncă al salariatului care are venitul cel mai mic, fără ca prin aceasta să poată fi concediat un salariat al cărui post nu este vizat de desființare;
- b) măsura să afecteze mai întâi persoanele care nu au copii în întreținere;
- c) măsura să afecteze numai în ultimul rând femeile care au în îngrijire copii, bărbații văduvi sau divorțați care au în întreținere copii, unicii întreținători de familie, precum și salariații care mai au cel mult trei ani până la pensionare.

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

Art.62. (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar potrivit dispozițiilor art. 280-282 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, completate, după caz, cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii.

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

(3) Condițiile concrete în care se efectuează cercetarea disciplinară prealabilă și etapele care trebuie parcurse se stabilesc prin contractele colective de muncă încheiate la nivelul unităților/instituțiilor prevăzute în Anexa nr. 4, cu respectarea dreptului salariatului de a fi informat cu privire la fapta care i se impută și actele cercetării, precum și a dreptului de a se apăra.

Art.63. (1) Salariații au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea/instituția despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și, respectiv, 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

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

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

Capitolul VI. Formarea profesională

Art.64. (1) Părțile înțeleg:

a) prin termenul de formare profesională - orice procedură prin care o persoană dobândește o calificare atestată printr-un certificat sau o diplomă, eliberate conform legii;

b) prin termenul de formare profesională continuă - procedura prin care o persoană, având deja o calificare ori o profesie, dobândește noi competențe cognitive și funcționale (deprinderi);

c) prin comitete sectoriale de formare profesională - instituții de dialog social de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce dezvoltă, actualizează și validează calificările din sectoarele respective de activitate.

(2) Părțile semnatare convin să acorde întregul sprijin solicitat de către Autoritatea Națională pentru Calificări pentru elaborarea sistemului de standarde ocupaționale, bazat pe competențe și a calificărilor care vor fi validate și introduse în Registrul național al calificărilor. Sistemul va fi utilizat la evaluarea și certificarea calificării salariaților.

(3) Formarea profesională a salariaților se organizează pentru ocupații, meserii, specialități și profesii cuprinse în "Clasificarea Ocupațiilor din România" (COR), pe baza "standardelor ocupaționale" și a clasificărilor elaborate de comitetele sectoriale.

(4) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de casele corpului didactic sau de furnizorii de servicii de formare profesională din țară și din străinătate;

b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;

c) stagii de practică și de specializare în țară și în străinătate;

d) formare individualizată;

e) stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative;

f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

(5) Perfecționarea personalului didactic, didactic auxiliar, precum și a personalului de conducere, de îndrumare și de control se face potrivit prevederilor Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Formarea profesională cuprinde și teme din domeniul relațiilor de muncă

(7) Ministerul Educației Naționale, prin inspectoratele școlare și casele corpului didactic sau prin departamentele de specialitate, va desfășura programe de formare și conversie profesională pentru personalul din învățământul preuniversitar. Aceste programe vor fi elaborate în colaborare cu organizațiile sindicale afiliate la federațiile semnatare ale prezentului contract.

Art.65. (1) Salariații beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art. 154-158 din Codul muncii.

Art.66. (1) Salariații din învățământ beneficiază de egalitate de șanse, înțeleasă ca acces nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- h) organizații sindicale și profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

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

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul de organizare și funcționare și în regulamentul intern;
- b) să prevadă în regulamentul intern sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
- c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

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

(4) Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

Capitolul VII. Recompense

Art.67. Personalul Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni poate fi recompensat prin aprecieri verbale, scrise, prin recomandări în vederea înscrierii la obținerea de gradații de merit, alte distincții. În

situații bine fundamentate legal, precum și în cazul existenței fondurilor bugetare și extrabugetare, pot exista și alte modalități de recompensare a personalului școlii.

Capitolul VIII. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Art.68. Încălcarea normelor de muncă, a obligațiilor legale, a regulamentului intern, a contractului colectiv de muncă, a ordinelor și dispozițiilor conducătorilor ierarhici și normelor de comportament, săvârșite cu vinovăție, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția pe care persoana a săvârșit-o:

- a) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu menționate în fișa postului;
- b) nerespectarea codului etic și a hotărârilor superiorilor;
- c) nerespectarea disciplinei muncii;
- d) încălcarea normelor de comportare la locul de muncă;
- e) absențele nemotivate la serviciu;
- f) întârzierile la programul de lucru;
- g) părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
- h) falsificarea de acte privind diverse evidențe;
- i) scoaterea de bunuri materiale sau diverse documente din instituție, fără forme legale;
- j) nerespectarea interdicțiilor legale de a fuma în școală;
- k) acte de violență provocate de salariat sau la care acesta participă;
- l) violență fizică sau de limbaj a salariatului;
- m) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- n) hărțuirea sexuală;
- o) nerespectarea normelor de securitate și sănătate în muncă sau de prevenire / gestionare situații de urgență.

Art.69. Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate în caz de abatere disciplinară sunt cele prevăzute de art. 248 alin.1 din Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicat, respectiv:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă

Art.70. Poate constitui abatere disciplinară oricare dintre faptele enumerate în Regulamentul Intern, precum și orice altă faptă, care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care sunt încălcate normele și dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici sau normele de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției, precum și orice alte reglementări legale în legătura cu activitatea pe care o desfășoară salariatul și care prin nerespectarea lor este adus un prejudiciu instituției.

Art.71. Sub sancțiunea nulității absolute nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. Angajatorul va stabili sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de către salariat avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care a fost săvârșită fapta
- gradul de vinovăție al salariatului
- consecințele abaterii disciplinare

- comportarea generală în serviciu a salariatului
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta

Capitolul IX. Reguli cu privire la procedura disciplinară

Art.72. Procedura cercetării disciplinare prealabile presupune parcurgerea următoarelor etape:

1. Întocmirea referatului/sesizării privind săvârșirea abaterii disciplinare;
2. Întocmirea actului de numire a comisiei de cercetare disciplinară (formată din trei membri);
3. Întocmirea convocării salariatului, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii;
4. Cercetarea disciplinară propriu-zisă ;
5. Întocmirea raportului de finalizare a cercetării disciplinare prealabile.
6. Propunerea de sancționare care se va face de către director și se va aproba în Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni.
7. Comunicarea deciziei de sancționare

IMPORTANT! Cercetarea prealabilă trebuie efectuată în termen de 30 de zile de la sesizarea faptei.

1. Sesizarea cu privire la săvârșirea de către un cadru didactic, didactic auxiliar sau personal de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, a unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară se formulează în scris.

Sesizarea va cuprinde următoarele elemente:

- numele, prenumele persoanei/persoanelor care a/au formulat sesizarea;
- numele și prenumele salariatului a cărui faptă este sesizată și denumirea locului de muncă în care își desfășoară activitatea;
- descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- semnătura persoanei/persoanelor care face sesizarea.

Sesizarea scrisă cu privire la săvârșirea de către un cadru didactic, didactic auxiliar sau personal de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar de stat a unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, poate fi depusă de către orice persoană ce are cunoștință de existența unei asemenea fapte.

Sesizarea scrisă, indiferent de semnatarul acesteia se depune și se înregistrează la Secretariat după care se transmite către Consiliul de Administrație care va numi comisia de cercetare disciplinară prealabilă.

2. Comisia de cercetare disciplinară prealabilă va fi numită de către Consiliul de Administrație printr-o decizie internă. Componenta comisiei de cercetare disciplinară prealabilă va cuprinde 3-5 persoane.

Dacă învinuitul are calitatea de cadru didactic comisia va fi formată din 3—5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.(art.280, L.1/2011, a educației naționale).

Dacă învinuitul are calitatea de personal de conducere, comisia va fi formată din 3—5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie va face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean. (art.280, L.1/2011).

Dacă învinuitul are calitatea de cadru didactic auxiliar, din comisie pot face parte orice cadre didactice din cadrul școlii.

Sesizarea, documentele și toate informațiile necesare privind fapta cu privire la care va trebui să se efectueze cercetarea, vor fi înaintate comisiei de către Consiliul de Administrație. După primirea

documentelor și a deciziei de constituire a comisiei de cercetare prealabile, președintele comisiei va stabili data și ora pentru stabilirea unei ședințe preliminare în care se va stabili strategia cercetării prealabile ce urmează a fi efectuată.

Unul dintre membrii comisiei va fi desemnat de către Președintele Comisiei cu următoarele atribuții:

- convoacă în scris salariatul pentru efectuarea cercetării disciplinare;
- întocmește procesul-verbal al ședințelor, ce va fi semnat de către membrii comisiei și persoana/persoanele cercetată/cercetate;
- consemnează sesizarea în Registrul de activități al Comisiei de Cercetare Disciplinară;

3. Salariatul învinuit va fi convocat cu minim 48 de ore înainte, în scris, precizându-se în convocare motivul, data, ora și locul întrevederii la care trebuie să se prezinte. Salariatului i se vor transmite, odată cu convocarea, pentru asigurarea dreptului la apărare și principiului contradictorialității, aspecte principale din sesizarea scrisă/ copia sesizării, precum și aspecte din documentele ce stau la baza respectivei sesizări/copii ale documentelor, dacă acestea există. Convocarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare cu confirmare de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta sau aflata în dosarul personal. În cazul în care salariatul nu se poate prezenta la convocarea făcută, pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile, dintr-un motiv obiectiv, adus la cunoștința Comisiei în scris de către salariat, ședința va fi reprogramată de către Președintele Comisiei, și se va stabili un alt termen care va fi comunicat în scris salariatului. Termenul de 30 de zile poate fi suspendat/întrerupt în cazurile prevăzute de lege. Neprezentarea salariatului la această convocare fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea salariatului fără realizarea cercetării disciplinare.

4. Cercetarea disciplinară propriu-zisă.

În deschiderea ședinței de cercetare disciplinară propriu-zisă Comisia va verifica dacă salariatul a fost legal convocat, iar dacă această procedură a fost legal îndeplinită. Salariatului i se vor prezenta obiectul sesizării și actele ce stau la baza acesteia, pentru a se trece la cercetarea faptei în fond. În cazul în care se constată existența unor erori materiale ce nu afectează fondul și legalitatea procedurii, acestea pot fi remediate în ședința de cercetare disciplinară. Dacă aceste erori împiedică cercetarea fondului, ședința va fi reprogramată. Audierea celui cercetat și verificarea aparării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost instiintat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cercetarea prealabilă propriu-zisă presupune cercetarea asupra condițiilor și împrejurărilor faptei, strângerea probelor care pot conduce la stabilirea situației de fapt și a vinovăției persoanei respective.

Comisia va avea în vedere, pentru aplicarea răspunderii disciplinare, următoarele condiții :

- trasăturile răspunderii disciplinare (se are în vedere că răspunderea disciplinară este de natură contractuală, salariatul având obligația de a respecta normele și dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, precum și orice alte reglementări legale în legătura cu activitatea pe care o desfășoară salariatul)

- condițiile răspunderii disciplinare (acestea se referă la obiectul abaterii, latura obiectivă, latura subiectivă și subiectul). Obiectul abaterii se referă la valoarea socială lezată, respectiv relațiile de muncă, ordinea interioară din cadrul școlii și disciplina la locul de muncă. Latura obiectivă, respectiv fapta – acțiunea sau inacțiunea salariatului. Caracterul ilicit al faptei rezultă din neconcordanța dintre aceasta și obligațiile salariatului stabilite prin: normele și dispozițiile legii, contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă, fișa postului, dispozițiile șefilor ierarhici. Fapta ilicită trebuie să se afle în legătură de cauzalitate cu un rezultat dăunător, care reflectă gradul de pericolozitate socială a abaterii. Latura subiectivă (vinovăția) se referă la atitudinea psihică a subiectului față de fapta sa, abaterile putând să fie săvârșite cu intenție sau din culpă. Subiectul îl constituie salariatul încadrat în instituție, inclusiv personalul salariat detașat în cadrul școlii.

Drepturile salariatului în cadrul cercetării prealabile sunt:

- să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa, verbal și scris.
- să ofere comisiei toate probele și motivațiile care le consideră necesare

Salariatul învinuit va face o depoziție scrisă privind obiectul convocării sale, care va cuprinde: descrierea faptei, împrejurările săvârșirii acesteia și apărările sale. În cadrul cercetării, salariatul va putea fi ascultat de mai multe ori în măsura în care aceasta apare, din evoluția cercetării, ca fiind necesar. De asemenea, comisia de cercetare disciplinară prealabilă va chestiona orice persoană care are cunoștință despre fapta comisă de către salariatul cercetat.

Comisia de cercetare va trebui să:

- constate dacă fapta săvârșită reprezintă o abatere disciplinară și ce prevedere legală din legi, normative, dispoziții, regulament intern, contract colectiv de muncă, contract individual de muncă, fișa postului au fost încălcate. Dacă fapta săvârșită nu are legătură cu munca, ea nu constituie abatere disciplinară, chiar dacă ar reprezenta în planul dreptului penal o infracțiune;
- identifice autorul faptei sesizate. Identificarea este importantă pentru stabilirea vinovației și angajarea răspunderii;
- stabilească dacă a intervenit sau nu o cauză de nerăspundere disciplinară. Cauzele de nerăspundere disciplinară sunt: legitima apărare, starea de necesitate, constrângerea fizică sau morală, cazul fortuit, forța majoră, eroarea de fapt, executarea unui ordin de serviciu/nota de serviciu scris/scrisă și emis/emisă în mod legal.
- cerceteze dacă fapta a mai fost sancționată. Pentru aceeași abatere se poate aplica o singură sancțiune. În cazul săvârșirii de abateri repetate poate interveni sancțiunea concedierii disciplinare. Dacă salariatul a mai fost sancționat pentru abateri, acestea pot fi luate în considerare în aprecierea caracterului repetat al faptei, dacă a intervenit o nouă abatere nesancționată.

Comisia de cercetare disciplinară va consemna modul de desfășurare a cercetării disciplinare printr-un proces-verbal care va fi semnat și de membri și de persoana cercetată. Procesele-verbale trebuie să cuprindă cât mai amanunțit atât întrebările comisiei cât și răspunsurile persoanei cercetate, precum și orice alte puncte de vedere atât ale membrilor comisiei, cât și ale persoanei care este cercetată.

5. Comisia va întocmi la finalul cercetării disciplinare un Raport al cercetării disciplinare care va fi prezentat în fața Consiliului de Administrație. Raportul și procesele-verbale ale ședințelor privind cercetarea sunt anexe ale deciziei de sancționare. Pe baza acestor documente se va emite decizia de sancționare și din acest motiv comisia are obligația de a întocmi cât mai temeinic și amănunțit, atât procesele-verbale cât și raportul. Acesta trebuie să conțină obligatoriu modalitatea prin care au fost înlăturate apărările persoanei cercetate, dacă este cazul, precum și temeiurile de drept încălcate, deoarece acestea trebuie prevăzute în decizia de sancționare în mod obligatoriu.

6. Pentru personalul didactic și didactic auxiliar directorul școlii, pe baza raportului prezentat în Consiliul de Administrație de către președintele comisiei de cercetare disciplinară, va propune aplicarea unei anumite sancțiuni care va fi supusă votului Consiliului de Administrație și care va fi comunicată ulterior prin decizie a directorului. (art.281(1) din LEN.1/2011)

Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.(art.281 (2) din L.1/2011, a educației naționale).

7. Aplicarea sancțiunii se face printr-o decizie în formă scrisă în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Sub sancțiunea nulității absolute decizia trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulament intern, contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de către salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile sau motivele pentru care, în condițiile art.251(3) nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea(v. art.280 din L.1/2011 a educației naționale).

- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată

Art.73. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Art.74. Comunicarea deciziei se face direct salariatului care va semna de primire sau, dacă refuză, prin scrisoare cu confirmare de primire trimisă la domiciliul/reședința acestuia.

Capitolul X. Dispoziții finale

Art.75. Personalul Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni nu trebuie să participe la nicio activitate, în școală sau în afara ei, care să contribuie la atingerea bunului renume al școlii.

Art.76. Personalul Școlii Gimnaziale Nr. 4 Moreni are obligația să contribuie la creșterea prestigiului instituției și promovarea imaginii școlii.

Art.77. Învoirile se fac în scris, cu obligativitatea de către cadrul didactic în cauză a asigurării suplirii pe perioada învoirii.

Art.78. Se consideră abatere disciplinară absențele nemotivate de la întrunirile Consiliului Profesoral.

Art.79. Fiecare cadru didactic are obligația de a preda în termenele stabilite lucrările solicitate, cu mențiunea că își asumă responsabilitatea pentru conținutul lucrărilor întocmite.

Director,
Prof. Stănculete Maria Teodora

Director adjunct,
Prof. Iugulescu Ionuț Valentin