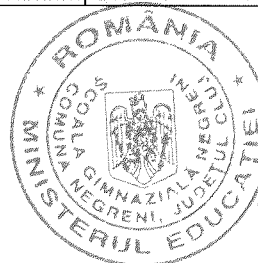
 MINISTERUL EDUCAȚIEI	REGULAMENTUL INTERN	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 1
SCOALA GIMNAZIALĂ NEGRENI	COD: RI	EXEMPLAR NR: 1




Nr. 74/09.09.2023

REGULAMENTUL INTERN

AL

ȘCOLII GIMNAZIALE NEGRENI

2023-2024

	ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT
Numele și prenumele	Colectivul de elaborare		Director	CA
Funcția				
Data			08.09.2023	08.09.2023
Semnătura				

- Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 81 din 30 martie 2018 privind reglementarea activității de telemuncă;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare ale cerințelor acesteia;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 176 din 1 septembrie 2010, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
- HG nr. 1547/22.12.2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și prevenirea și combaterea violenței domestice pentru perioada 2022-2027;
- HG nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță;
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar (CCMUNSNICIP), înregistrat la MMSS-DDS cu nr. 1199/05.07.2023;
- OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului managerial intern;
- OMEN nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- OME nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OME nr. 4050 din 29 iunie 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- Proceduri și instrucțiuni de lucru specifice managementului resurselor umane din unitatea de învățământ.

Art.3

- a) Prevederile Regulamentului Intern nu exclud alte drepturi sau obligații ale angajatorului sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în învățământ.
- b) Regulamentul se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul angajatorului sau al proceselor de muncă.

Art.4

Regulamentul Intern Se aplică tuturor salariaților unității de învățământ, personal didactic, personal didactic auxiliar și administrativ, indiferent de durata contractului de muncă/durata muncii (normă întreagă sau part-time), cadrelor didactice detașate, precum și altor persoane, pe timpul cât colaborează cu unitatea de învățământ.

Art.5

condițiile legii, de:

- sporuri la salariul de bază;
- durată redusă a timpului de lucru;
- alimentație specifică;
- concedii suplimentare;
- reducerea vârstei de pensionare;
- echipamente și materiale de protecție gratuite.

b) Angajații care folosesc în mod obișnuit un echipament cu ecran de vizualizare pe o durată semnificativă a timpului normal de lucru, cel puțin 50% din timpul de lucru, beneficiază de examene medicale corespunzătoare ale ochilor și vederii la angajare, ulterior, la intervale regulate, și ori de câte ori apar tulburări de vedere.

c) Unitatea de învățământ va asigura, pe cheltuiala sa, echipamente de protecție, instruirea și testarea angajaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, conducerea unității de învățământ va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție.

d) La cererea organizației sindicale, unitatea de învățământ va face dovada solicitării sumelor necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție, în cadrul comisiei paritare.

e) În toate cazurile în care, în afara echipamentului prevăzut de lege, angajatorul cere o anumită vestimentație specială ca echipament de lucru, contravaloarea acesteia se suportă de către angajator.

Art. 9

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

b) 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.

c) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă se aduce la cunoștința angajaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediul unității de învățământ.

Art. 10

Unitatea de învățământ are obligația să asigure toți angajații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

Art. 11

În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurarea activității la locurile de muncă, unitatea de învățământ și organizația sindicală convin asupra următoarelor 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.;
- asigurarea materialelor necesare personalului didactic în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, cantine, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus etc.;

b) Angajatorul (Unitatea de învățământ) va organiza controlul permanent al stării materialelor, instalațiilor și substanțelor folosite în procesul muncii, pentru a asigura sănătatea și securitatea salariaților.

c) Angajatorul (Unitatea de învățământ) răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de prevenire a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații special și în caz de pericol grav și iminent de accidentare (*Procedura operațională privind prevenirea și stingerea incendiilor, Procedura operațională privind asigurarea serviciilor medicale de urgență și Decizia privind măsurile pentru organizarea acțiunilor în caz de pericol grav și iminent de accidentare*).

Art. 17

a) Instruirea salariaților în domeniul SSM se face la angajare (instructajul general realizat de director) și periodic (de către cadrul cu atribuții SSM).

b) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

Capitolul 3: Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 18

a) Angajații din învățământ beneficiază de egalitate de șanse, înțelesă ca acces nediscriminatoriu la:

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

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

- să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusive prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul de organizare și funcționare și în regulamentul intern;
- 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 de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
- să îi informeze permanent pe angajați, inclusive 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;

muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Capitolul 4: Drepturile și obligațiile directorului și ale salariaților unității de învățământ

Drepturile directorului Unității de învățământ

Art.19

- a) Directorul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției României, a legilor țării, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, a ordinelor ministrului educației, a hotărârilor Consiliului local.
- b) Directorul Coordonează Comisiile/compartimentele/serviciile funcționale ale unității de învățământ.
- c) Directorul propune spre aprobare Consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ privind asigurarea calității educației, organigrama și statul de funcții, programul școlar, orarul, proiectul de buget, raportul de execuție bugetară, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișele de evaluare.
- d) Directorul emite decizii cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor (*Procedura de sistem privind elaborarea, comunicarea și aplicarea deciziilor*).
- e) Directorul Exerciță Controlul Asupra Modulului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor unității de învățământ.
- f) Directorul, în baza hotărârii consiliului de administrație, angajează salariații pe posturile vacante didactice auxiliare și administrative, pe bază de concurs (*Procedura operațională privind organizarea/desfășurarea concursului de ocupare a postului vacant*).
- g) Directorul Aprobă Participarea Salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională în baza Programului Anual aprobat cu consultarea prealabilă a Comisiei Paritare (*Procedura operațională privind dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice și Procedura operațională privind elaborarea planului anual de formare profesională*).
- h) Directorul Elaborează Fișa Postului Pentru Fiecare salariat, în condițiile legii (*Procedura Operațională Privind Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post*).
- i) Directorul aplică, în baza hotărârii consiliului de administrație, sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament intern;
- j) Directorul ia măsuri pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență (*Procedura operațională privind organizarea exercițiilor de simulare a situațiilor de urgență*).
- k) Directorul ia măsuri pentru asigurarea inventarierii bunurilor din patrimoniul (*Procedura operațională privind organizarea/efectuarea inventarierii*).
- l) Directorul, în baza hotărârii consiliului de administrație, numește și dispune suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii.

Art. 20

Personalul de conducere beneficiază, în condițiile legii, de prevederile art. 19 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar (CCMUNSNICIP), înregistrat la MMSS-DDS cu nr. 1199/05.07.2023.

Obligațiile Directorului Unității de învățământ

Art.21

- a) Să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună în data de 14 a lunii următoare.

- f) Să depună declarația de avere și declarația de interese la termenul prevăzut de lege (*Procedura operațională privind completarea și depunerea declarației de avere/de interese*).
- g) Să declare bunurile primite cu titlu gratuit (*Procedura operațională privind declararea bunurilor primite cu titlu gratuit*).

Obligațiile salariaților unității de învățământ

Art.23

- a) Exercițarea cunoștințelor și competențelor cu profesionalism, astfel încât procesul de predare-învățare-evaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;
- b) Respectarea atribuțiilor prevăzute în Fișa Postului, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecționare permanentă, prin participarea la activitățile de formare continuă;
- c) Sprijinirea excelenței și motivarea învățare, în sensul atingerii potențialului maxim al fiecărui elev, astfel încât acesta să-și descopere abilitățile, talentele și să le fructifice;
- d) Respectarea normelor privind echitatea, astfel încât să asigure și să respecte dreptul fiecărui elev de a avea șanse egale de acces și de progres în educație, dar și de finalizare a studiilor;
- e) Respectarea diversității pentru a genera elevilor atitudini incluzive și tolerante;
- f) Respectarea și promovarea normelor privind integritatea, astfel încât să ofere elevilor un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educațional;
- g) Stăruință în pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potențialului maxim profesional;
- h) Să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- i) Promovarea respectului prin educație, pentru însușirea de către elevi a valorilor și a principiilor într-o societate democratică;
- j) Comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învățare-evaluare;
- k) Colaborarea și construirea unui Parteneriat cu familia procesul de educație a elevului pentru dezvoltare fizică, intelectuală și morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educație deschis;
- l) Contribuirea la starea de bine a elevilor, astfel încât să faciliteze accesul la consiliere și orientare școlară și vocațională tuturor elevilor;
- m) Flexibilitatea în parcursul educațional, astfel încât școala să ofere un răspuns corect beneficiarilor și comunităților de învățare;
- n) Să transmită cunoștințe și valori, în egală măsură.
- o) Să respecte principiul legalității și egalității în fața legii și a autorităților publice, prin eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul.
- p) Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă.
- r) Să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din unitatea de învățământ.
- s) Să respecte prevederile sistemului de control intern managerial implementat în unitatea de învățământ.
- t) Să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute în Codul de etică al personalului didactic.
- u) Să aibă un comportament bazat pe profesionalism, bună-credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
- v) Să apere prestigiul, imaginea și interesele unității de învățământ.
- x) Să se abțină de la actesaufapte care pot prejudicia imaginea sau interesele unității, să păstreze secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor deținute.

- h) introducerea/consumul incinta unității de învățământ obiectelor/produselor interzise de lege;
- i) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate dead. financiar al unității de învățământ;
- j) distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- k) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea legătură cu activitatea unității de învățământ;
- l) incitarea la orice act care tulbură buna desfășurarea activității unității de învățământ;
- m) dezvăluirea unor informații la care au acces, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unor salariați;
- n) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase.
- o) primirea de la alți salariați, elevi sau persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- p) accesul incinta unității de învățământ în afara orelor de program, fără acordul directorului;
- q) intrarea sau ieșirea din incinta unității de învățământ prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea unității de învățământ;
- r) introducerea și/sau facilitarea introducerii incinta unității de învățământ a persoanelor străine fără ca acestea să aibă dreptul;
- s) introducerea în spațiile unității de învățământ a unor materiale/produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- t) introducerea în unitatea de învățământ a unor mărfuri în scopul comercializării acestora;
- u) folosirea violenței fizice sau de limbaj;
- v) hărțuireasexuală;
- x) falsificarea actelor privind diverse evidențe;

Drepturile Salariaților Unității de învățământ

Art. 28

- a) Personalul din învățământul preuniversitar are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prezenta lege, din regulamente specifice, precum și din prevederile contractului individual de muncă și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.
- b) Angajații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege angajaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 29

- a) Personalul din învățământ beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizații, sporuri, compensații, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.
- b) Personalul din învățământ beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, și de următoarele drepturi:
 - decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află unității de învățământ;
 - indemnizație de instalare, în cuantum de un salariu de bază, potrivit art. 23 din HG. nr. 281/1993, cu modificările ulterioare;

k) Angajații care participa la stagii sau cursuri de formare profesională, care presupun scoaterea parțială totală din activitate, beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art. 197 din Codul Muncii și au obligațiile prevăzute de art. 198 din Codul muncii.

l) 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.

m) Perioada cât angajații participă la cursuri/stagii de formare profesională cu scoatere parțială/totală din activitate constituie vechime în muncă/în învățământ/la catedră.

n) Angajații beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art. 154-158 din Codul muncii.

o) În cazul în care unitatea nu și-a respectat obligația de asigurare cheltuielilor sau participarea unui salariat la formare profesională în condițiile 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 angajatul va beneficia de o indemnizație de concediu calculată ca și în cazul concediului de odihnă.

p) Unitatea de învățământ se obligă să asigure derularea în condiții normale a procesului de învățământ, prin suplینirea personalului trimis la cursuri de formare și perfecționare profesională/sindicală, stagii de pregătire profesională/sindicală în țară sau în străinătate, schimburi de experiență, precum și alte acțiuni profesionale/sindicale, și să le sprijine efectiv. Persoanele care suplinesc vor fi remunerate corespunzător pentru activitatea suplimentară efectuată.

Art. 32

a) Personalul didactic de predare are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice.

b) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permisă în incinta unităților de învățământ, în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 33

a) Înregistrarea activității didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educației, cu excepția situațiilor în care înregistrarea activității didactice este dispusă în temeiul unor dispoziții legale.

b) Nu se consideră înregistrarea activității didactice stocarea imaginilor audio video de pe camerele de supraveghere din unitățile de învățământ unde este implementat un sistem de supraveghere audio-video, în condițiile legislației în vigoare.

c) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai dacă este dispusă în temeiul unor dispoziții legale.

Art. 34

a) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

b) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează onoarea și prestigiul învățământului, demnitatea profesiei și nici prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 35

e) Angajații nu au obligația însoțirii preșcolarilor/elevilor care fac naveta, pe mijloacele de transport în comun/ microbuze școlare/mijloacele de transport puse la dispoziție de autoritățile administrației publice locale.

Art. 43

- a) La nivelul unității de învățământ, se constituie comisia paritară, compusă dintr-un număr egal de reprezentanți ai unității de învățământ și ai organizației sindicale, desemnați de fiecare parte.
- b) Comisia paritară analizează și rezolvă problemele ce apar în aplicarea contractului colectiv de muncă, la solicitarea oricăreia dintre părți.
- c) Hotărârea comisiei paritare este obligatorie pentru părțile contractante.
- d) La nivelul unității de învățământ, timpul de muncă afectat activității comisiei paritare se recunoaște ca timp de lucru efectiv prestat.
- e) Secretariatul comisiei va fi asigurat de unitatea de învățământ, care însărcinată și cheltuielile de birotică.

Capitolul 5: Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 44

a) Activitatea Personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână:

b) Norma didactică de predare-învățare-evaluare, de instruire practică și de evaluare curentă ante preșcolarilor/preșcolarilor și a elevilor în clasă:

- 18 ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul gimnazial, liceal și postliceal, pentru profesorii din unitățile și clasele cu program integrat suplimentar de artă și sportiv, precum și din unitățile de educație extrașcolară, care au dobândit cel puțin licențierea în carieră didactică;

- 14 ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul preuniversitar care au dobândit gradul didactic I sau titlul de profesor emerit și care desfășoară activitate de mentorat;

- 24 de ore pe săptămână pentru profesorii de instruire practică și maiștrii instructori, pentru cei care au dobândit cel puțin licențierea în cariera didactică;

- 20 de ore pe săptămână pentru profesorii de instruire practică și maiștrii instructori, pentru cei care au dobândit cel puțin gradul didactic I și care desfășoară activitate de mentorat;

- pentru personalul didactic de predare din învățământul special, norma didactică se stabilește astfel: învățători, profesori la predare, profesori care efectuează terapiile specifice - 16 ore pe săptămână; învățător educador, institutor educador, profesor educador, profesor preparator (nevăzător), maestru instructor și profesor pentru instruire practică - 20 de ore pe săptămână;

- Norma didactică a profesorului consilier școlar corespunde unui post de profesor consilier școlar și se stabilește prin raportare la un număr de maximum 500 de elevi, maximum 500 de elevi și preșcolari sau de maximum 300 de preșcolari.

Art. 45

Timpul Săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și administrativ este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Art. 46

a) La opțiunea angajatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală în cele 5 zile lucrătoare, în funcție de specificul muncii prestate.

- modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesalariat;
 - responsabilitățile părților convenite funcție de locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, inclusiv responsabilitățile din domeniul securității și sănătății în muncă;
 - obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la locul desfășurării activității de telemuncă al materialelor pe care te salariatul le utilizează în activitatea, după caz;
 - obligația angajatorului de a informații salariatul cu privire la dispozițiile din reglementările legale, din contractul colectiv de muncă aplicabil/sau regulamentul intern, în materia protecției datelor cu caracter personal, precum și obligația tele salariatului de a respecta aceste prevederi;
 - măsurile pe care le ia angajatorul pentru ca telesalariat să nu fie izolat de restul angajaților și care asigură acestuia posibilitatea de a se întâlni cu colegii în mod regulat;
 - condițiile în care angajatorul suportă cheltuielile aferente activității în regim de telemuncă.
- e) Telesalariat beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, prin regulamentul intern și contractul colectiv de muncă aplicabile salariaților care au locul de muncă la sediul sau domiciliul angajatorului.

Art. 50

- a) În unitățile de învățământ, evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condici de prezență, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare de instruire practică și de evaluare curentă a preșcolarilor și elevilor în clasă.
- b) Celelalte activități care pot fi incluse în norma didactică se pot desfășura și în afara locului de muncă (biblioteci, centre de informare documentare, CCID, domiciliare.), precum și online.

Art. 51

- a) 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.
- b) Programul școlar se aprobă de către Consiliul de administrație.
- c) Programul de lucru al personalului didactic auxiliar se stabilește între orele 8-16.
- d) Programul de lucru al personalului administrativ se stabilește astfel: între orele 7-15, pentru îngrijitoare, și 7-15 pentru muncitor.

Art. 52

- a) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauza de masa și la alte pauze.
- b) Personalul didactic auxiliar și administrativ are dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru. Programul de efectuare a pauzei de masă se stabilește în intervalul orar 11:20 – 11:40.
- c) Salariatele care alăptează, în cursul programului de lucru, au dreptul la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. Pauzele și Reducerea Duratei Normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Art. 53

Angajatorul Este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia considerare cererile salariaților angajați cu fracție de norma/post de a fi încadrați cu norma/post întreg, în cazul în care apare această oportunitate.

Art. 54

- e) Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la vârsta de 7 ani, angajatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și i se rezerva postul/catedra pe durata suspendării.
- f) Angajații care beneficiază de concediul indemnizația pentru îngrijirea copilului cu afecțiuni grave până la împlinirea vârstei de 16 ani, prevăzut de art. 26 alin. (1') din OUG nr. 158/2005, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de rezervare a postului/catedrei pe durata acestui concediu.
- g) Angajații care au în întreținere un copil cu dizabilitate (gravă sau accentuată) și care se ocupă efectiv de îngrijirea acestuia beneficiază de program de lucru redus la 4 ore/zi până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, la solicitarea acestora, precum și de celelalte drepturi prevăzute de OUG nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare.
- h) Angajații încadrați cu contract individual de muncă cu timp parțial beneficiază de vechime în muncă/învățământ corespunzătoare unei norme întregi.

Art. 57

- a) Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale limitată la maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.
- b) În baza recomandării medicului de familie, salariații gravide care nu pot îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sau a fătului său, au dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.
- c) Salariații care beneficiază de dispensă sunt obligați să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.
- d) Salariații începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detașate și, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu țin de persoana salariatului, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate, cu excepția situației în care postul/catedra este unică) la nivelul unității, decât cu acordul lor.
- e) La solicitarea comitetului de sănătate și securitate a muncii, angajatorul are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariații care anunță că este însărcinată, precum și al salariații care alăptează și să le informeze cu privire la acestea.

Art. 58

- a) Salariaților li se asigură între două zile de muncă un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, iar săptămânal două zile libere consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.
- b) Încăzu în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, în cadrul comisiei paritare se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii. În condițiile legii, salariații aflați în această situație beneficiază de un spor la salariul de bază.
- c) Sunt zile nelucratoare:
- zilele de repaus săptămânal;
 - 1 și 2 ianuarie;
 - 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
 - 7 ianuarie — Soborul Sfântului Prooroc 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;

anual, acesta se întrerupe, urmând ca angajatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal, de îngrijire a copilului bolnav orice de absență de la locul de muncă, respectiv a încetat concediul de îngrijitor, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

g) Angajatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitate 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 în care acesta s-a aflat în concediu medical.

h) Angajații care lucrează în condiții grele, periculoase vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap, tinerii sub vârsta de 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile lucrătoare, în condițiile legii.

i) 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.

j) Salariatul care a fost în concediu fără plată întregul an școlar nu are dreptul la concediu de odihnă pentru anul școlar respectiv.

k) 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. 61

a) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, majorările/creșterea salariului de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent inclusiv indemnizația de hrană, indemnizația pentru titlul științific de doctor, indemnizația pentru zone izolate, sporul de suprasolicitare neuropsihică-pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicând cu numărul zilelor de concediu și se acordă angajatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă, la solicitarea scrisă acestuia. Indemnizația se acordă și pentru activitatea desfășurată de angajații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

b) Pe durata concediului de odihnă cadrele didactice au dreptul la o indemnizație calculată în raport cu numărul zilelor de concediu corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care acestea se efectuează. În cazul în care concediul de odihnă se efectuează în cursul a două luni consecutive, media veniturilor se calculează distinct pentru fiecare lună în parte. Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiile, sporurile și majorările cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu.

c) Pentru cadrele didactice încadrate cu fracțiuni de normă, indemnizația de concediu se calculează avându-se în vedere drepturile salariale corespunzătoare, convenite pentru fracțiunea de normă sau fracțiunile de normă care se iau în calcul.

d) În situațiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învățare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice. Directorul Unității de învățământ are obligația să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare și să încheie cu aceste contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizare realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

Art. 62

- b) În cazul în care tatăl copilului nou-născut obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat în condițiile art. 2, se majorează cu 5 zile lucrătoare. Tatăl Poate beneficia de concediu paternal pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut
- c) Pe perioada concediului acordat, ei sau de o indemnizație calculată după salariul de bază și vechimea în muncă ale acestuia, în condițiile legii.
- d) Angajatorul are obligația de a aproba concediul paternal și de a informa angajații cu privire la dreptul stabilit potrivit prezentei legi.
- e) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului. Acordarea Concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului. Perioada Concediului paternal constituie vechime în muncă și/ în învățământ și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.
- f) Pe lângă concediul paternal de 10-15 zile lucrătoare, tatăl are dreptul la cel puțin o lună din perioada concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11, lit. a), din OUG nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.
- g) În cazul decesului părinților aflat în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

Art. 66

- a) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijire salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu angajatul și 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.
- b) Perioada concediului de îngrijitor nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.
- c) 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 stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă.

Art. 67

- a) Angajatul are dreptul de a absența de la locul de muncă, timp de 10 zile lucrătoare/an calendaristic, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală 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.
- b) Directorul Unității de învățământ salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

Art. 68

În cazul în care se optează pentru munca la domiciliu, decizia de modificare a contractului individual de muncă va conține, în conformitate cu prevederile art. 109 din Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, pe lângă prevederile generale și următoarele elemente:

- precizarea expresă că salariatul lucrează la domiciliu;
- programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului sau/și modalitatea concretă de realizare a controlului;

Art. 73

- a) Avertizorul în interes public care efectuează o raportare privind încălcări ale legii și care a obținut informațiile într-un context profesional poate alege canalul intern de raportare.
- b) Raportarea se face înscris, pe suport hârtie sau în format electronic, prin comunicare la liniile telefonice sau prin alte sisteme de mesagerie vocală, sau prin întâlnire față în față, la cererea avertizorului în interes public.
- c) Persoana care a raportat beneficiază de protecție conform Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- d) Persoana desemnată să soluționeze raportarea are obligația de a nu dezvălui identitatea avertizorului în interes public și nici informațiile care ar permite identificarea directă sau indirectă acestuia (*Procedura operațională privind protecția avertizorului în interes public*).
- e) Raportarea care nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact sau semnătura avertizorului în interes public se examinează și se soluționează în măsura în care conțin indicii referitoare la încălcări ale legii.
- f) Raportarea de informații privind încălcări ale legii, cunoscând că acestea sunt nereale, constituie contravenție și se sancționează cu amendă, dacă fapta nu a fost săvârșită în astfel de condiții încât să fie considerată, potrivit legii, infracțiune.

Art. 74

- a) Salariații au dreptul să solicite audiență la director, conform programului de audiență stabilit, în scopul rezolvării unor probleme personale.
- b) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică, la cerere, și înscris celor care le-au formulat.

CAPITOLUL 7: Norme de conduită morală și profesională. Disciplina Muncii

Art. 75

Salariații Unității de învățământ, în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariați, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

Art. 76

Pentru a asigura creșterea calității serviciului educațional furnizat și pentru eliminarea faptelor de corupție, salariații trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- În toate cteșifaptele lor, salariații trebuie să respecte legile și să acționeze pentru punerea în aplicare a prevederilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin și cu respectarea eticii profesionale;
- Să se abțină de la orice act sau fapt care ar putea produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale unității de învățământ;
- Să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea legătură cu activitatea unității de învățământ, cu politicile și strategiile acesteia;
- Să nu dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

Art. 77

a) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul didactic de conducere și personalul didactic asociat din învățământul preuniversitar de stat, particular și confesional are obligația, datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile Codului de etică al unității de învățământ.

Art. 83

- a) În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților le este interzis să afișeze în unitate însemne ori obiecte inscripționate cu sigla partidelor politice ori a candidaților acestora.
- b) Salariații **Nu** trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal sau familiei.
- c) Persoanele cu funcții de conducere au obligația de a declara bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol, în exercitarea funcției (*Procedura operațională privind declararea bunurilor primite cu titlu gratuit*).

Art. 84

În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe director, care va lua măsurile necesare (*Procedura operațională privind identificarea/soluționarea conflictului de interese*).

Art. 85

Salariații au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile din patrimoniul unității de învățământ numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției pe care o dețin.

Capitolul 8: Abateri Disciplinare Și Sancțiuni Aplicabile

Art. 86

- a) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă, îndatoririle corespunzătoare funcției deținute și deciziile legale a directorului.
- b) Încălcarea cu vinovăție de către salariații unității de învățământ a atribuțiilor de serviciu și a normelor de conduită profesională prevăzute de lege, de ROFUIP, de Regulamentul de Organizare și Funcționare de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și pot atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Art. 87

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în elaborarea documentelor școlare;
- b) nerespectarea repetată a procedurilor de lucru stabilite sau a deciziilor directorului;
- c) absențe nemotivate repetate de la serviciu;
- d) nerespectarea repetată a programului de lucru: întârzierea de la program, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
- e) furtul dovedit sau intenția dovedită de furt al oricărui bun sau valoare din patrimoniul unității de învățământ;
- f) sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără drept;
- g) fraudă constând obținerea unor bunuri în daună unității de învățământ;
- h) deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând unității de învățământ;
- i) orice faptă susceptibilă de a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor unității de învățământ;
- j) neglijență, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
- k) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

integritatea fizică sau psihică ante preșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, cadrul didactic este cercetat nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art. 90

Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 91

a) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 88, lit. a) și b) se pot aplica cumulativ sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 89, lit. b)-d) sau cea prevăzută la lit. e). Pentru Celelalte Abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la art. 89, lit. a)-e)(3)

b) În Funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordenelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.

Răspunderea Disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ

Art. 92

Cercetarea Disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 93

a) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților angajați cu contract individual de muncă din cadrul personalului nedidactic, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară, conform Codului Muncii, art. 248. al.1, sunt:

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

Răspunderea Disciplinară a personalului de conducere

Art. 94

- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

Cercetarea Disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ

Art. 98

a) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile a personalului didactic auxiliar și administrativ, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

b) Neprezentarea Salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. a), fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

c) 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 toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului din care face parte.

d) În urma activității de cercetare disciplinară, persoana împuternicită poate să propună:

- sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către angajatul din cadrul personalului didactic;
- clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

e) În cazul în care persoana împuternicită propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune durata aplicării și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

f) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;
- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție al salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost rulate.

g) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie 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.

h) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- Descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;

- i) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- j) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- k) În cazul în care persoana împuternicită are indicii că fapta săvârșită de angajatul în regim contractual poate fi considerată infracțiune, propune directorului unității de învățământ sesizarea organelor de cercetare penală iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispunea chitarea sau încetarea procesului penal.
- l) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 99

- a) 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 formă scrisă.
- b) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- c) Pentru aceeași abatere disciplinară, se poate aplica o singură sancțiune.
- d) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (*Procedura operațională privind cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ*).

Cercetarea Disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ

Art. 100

Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, comisia de cercetare disciplinară se constituie din 5-7 membri, persoane din cadrul DJIP/DMBIP.

Cercetarea disciplinară a avertizorului în interes public

Art. 101

- a) La solicitarea avertizorului în interes public cercetat disciplinar ca urmare a raportării interne, externe sau divulgării publice, comisia de cercetare disciplinară are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale sau un reprezentant al salariaților, după caz.
- b) Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a unității de învățământ cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

Capitolul 10: Răspunderea patrimonială a salariaților

Art. 102

- a) Răspunderea Patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, a personalului administrativ, precum și a celui de conducere, se stabilește potrivit legislației muncii.
- b) Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unității de învățământ.
- c) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor (*Procedura operațională privind recuperarea pagubelor materiale produse de angajați*).

c) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice funcție de nivelul postului:

- Cunoștințe Profesionale Și Abilități;
- Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- Perfecționarea Pregătirii Profesionale;
- Capacitatea de a lucra în echipă;
- Comunicare;
- Disciplină;
- Rezistență la stres și adaptabilitate;
- Capacitatea de asumare a responsabilității;
- Integritate Și Etică Profesională.

d) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (*Procedura operațională privind evaluarea personalului administrativ*).

e) Acordarea Calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător“;
- pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător“;
- pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „bine“;
- pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „foarte bine“.

f) Dacă la evaluare angajat primește calificativul „nesatisfăcător“, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare (*Procedura operațională privind concedierea individuală*).

Capitolul 12: Reguli referitoare la preaviz

Art. 106

- a) În Învățământul Preuniversitar de stat, pentru personalul didactic de predare, contractele individuale de muncă se încheie între unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de directorul general al JIP/DMP.
- b) Pentru Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ, contractul individual de muncă se încheie între unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat.
- c) Contractele Individuale de muncă se încheie prin grija și pe cheltuiala angajatorului.
- d) În Cazul În care angajarea se face prin concurs, dacă un angajat și o persoană din afara unității obțin aceleași rezultate, angajatul va avea prioritate la ocuparea postului.
- e) În mod excepțional, în situația vacantării unui post didactic auxiliar sau administrativ, postul respectiv se poate ocupa prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, până la ocuparea postului prin concurs.

Art. 107

- a) Pentru Verificarea Aptitudinilor Profesionale ale angajaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată/a contractului de management, se stabilește o perioadă de probă după cum urmează:
 - 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
 - 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere, îndrumare și control.
- b) Pentru Verificarea Aptitudinilor Profesionale ale angajaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabilește o perioadă de probă după cum urmează:
 - 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;