Telefon: 0743 094 656
E-mail: scoalawmoldovan@yahoo.com
Web: www.scoalawmoldovan.ro

ȘCOALA GIMNAZIALĂ WILHELM MOLDOVAN
REȚEAUA ADVENTISTĂ DE EDUCAȚIE

Constanța, Str Cibinului, nr 10
Cod poștal: 900161
CIF: 36443106
Cont BCR: RO11 RNCB 0114 1514 6632 0001

INTRARE IEȘIRE Nr. 937 A
Zi 10 Luna 09 An 2026

REGULAMENT INTERN
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „WILHELM MOLDOVAN”
2026-2027

Școala Gimnazială “Wilhelm Moldovan”, denumită în continuare Angajatorul,

În scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligatiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sanctiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice;

Cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozitiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificarile ulterioare, emite urmatorul:

REGULAMENT INTERN
DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:
CCM Contractul Colectiv de Munca la nivel de societate;
Școala Gimnazială “Wilhelm Moldovan”, persoană juridical având capital privat cu sediul social în Str. Cibinului, nr. 10, Constanța, cod unic de înregistrare 36443106, denumită în continuare și Şcoala sau Angajatorul;
Conducerea Şcolii: Directorul sau oricare altă persoană cu funcție de conducere care a fost mandatată de către Director în acest scop, Consiliul de Administrație;
Conducatorul ierarhic superior desemnează persoana care ocupă funcția imediat inferioară unui anumit post în organigrama Școlii și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;
Personalul: Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;
Cadre didactice sau personal didactic: personalul didactic de predare;
Discriminare directă: situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
Discriminare indirectă: situatia în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzatoare și necesare;
Hărțuire: situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
Harțuire sexuală: situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
Acțiuni pozitive: acele acțiuni speciale care sunt intreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalități de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;
Munca de valoare egală: activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de masură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
Discriminare bazată pe criteriul de sex: discriminarea directă și discriminarea indirectă, harțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept harțuire sau harțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
Discriminare multiplă: orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.
Evaluarea salariaților: procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.
Protecția maternității: este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă.
Locul de muncă: este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemanarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecțe a muncii corespunzatoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator.
Salariata gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare.
Salariată care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
Salariată care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
Dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un numar de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
Concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;
Concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c) e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.
Prezentul *Regulament intern* concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitatile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.
Art. 2.
(1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.
(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe langă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de

disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 3.

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

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

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

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

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

Art. 4.

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

(2) *Regulamentul intern* se afișează la Serviciul Resurse Umane din cadrul Angajatorului.

(3) Șefii compartimentelor funcționale ale Angajatorului vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnatura, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultarii, exemplare din *Regulamentul intern.*

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

(5) Controlul legalității dispozitiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizarii formulate potrivit alin. (4).

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

Art. 5.

Angajarea personalului Școlii se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, ale actelor normative în vigoare și în baza Legii învățământului nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare precum și în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 6.

(1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în forma scrisă, *contracte individuale de muncă,* care vor conține clauze privind:

a) identitatea părților;

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

c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;

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

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

f) riscurile specifice postului;

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

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

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

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

k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/saptămână;
m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
n) durata perioadei de probă;
o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).
(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intentionează să le inscrie în contract sau să le modifice.
(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, înainte de apariția modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.
Art. 7.
Încadrarea personalului didactic de predare se face conform normativelor în vigoare la data eleborarii prezentului regulament, dupa cum urmează:
a) educatorii/profesorii pentru învățământul preșcolar cu norma didactică de 25 de ore/saptamână;
b) învățătorii/profesorii pentru învatamantul primar cu norma didactica de predare de 20 ore/săptămână la care se adaugă 2 ore de remediere, cumuland în total 22 ore/săptămână.
c) profesorii pentru învățământul gimnazial cu norma didactică de 20 ore/săptămână.
d) pentru o oră/săptămână de consiliere cu părinții sau dirigenție la clasă se acordă o îndemnizație de dirigenție în procent de 10% din salariul de bază lunar brut;
Art. 8.
(1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.
(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:
a) durata contractului;
b) locul muncii;
c) felul muncii;
d) condițiile de muncă;
e) salariul;
f) timpul de muncă și timpul de odihnă.
(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.
(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o îndemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.
(5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.
(6) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
Art. 9.
(1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de munca are că efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.
(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.
(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu vă beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.
(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 10.
(1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenita de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.
(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:
a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de munca ocupat de salariat că urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;
d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.
(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisa a conducerii Școlii, cu respectarea condițiilor de forma și de procedura prevăzute de lege.
(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 11.
(1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.
(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.
(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.
(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.
(5) Salariatul poate demisiona fară preaviz daca angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

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

Art. 12.
(1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.
(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
(3) În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul vă lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;
b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
c) combaterea riscurilor la sursă;
d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
g) planificarea prevenirii;
h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
i) aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 13.

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

Art. 14.

În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comisia de securitate și sănătate în muncă, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 15.

Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea Comisiei de securitate și sănătate în muncă și vor constitui Anexe la prezentul Regulament intern al Angajatorului.

Art. 16.

Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

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

Art. 17.

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

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

Art. 18.

(1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fară nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 19.

(1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fisa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

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

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 20.

(1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

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

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viață sexuală.

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

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

Art. 21.

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

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.
(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.
(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotrivă reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.
(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.
(6) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 22.

(1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.
(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violența sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

V. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003

Art. 23.

(1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.
(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 24.

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

Art. 25.

Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 26.

(1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.
(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.
(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.
(4) Inspectoratul teritorial de munca pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul său, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

Art. 27.

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

Art. 28.

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

Art. 29.

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

Art. 30.

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

Art. 31.

(1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 32.

(1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare munca de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariată va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Art. 33.

(1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea să;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;

- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

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

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

(4) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le considera că fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanță judecătorească competența, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

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

Art. 34.

(1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art. 35.

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

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA 1
OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 36.

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

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

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

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

d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;

e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețina și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

f) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

SECȚIUNEA A II-A
OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 37.
(1) Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele obligații:
a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
b) obligația de a respecta disciplina muncii;
c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Salariații Angajatorului au obligații privind:
a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competenta a îndatoririlor de serviciu;
b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de munca;
c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
h) obligația de loialitate față de Angajator;
i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și buna înțelegere;
j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
k) respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului și posedarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situații fortuite);
m) păstrarea secretului de serviciu;
n) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;
o) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
p) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
r) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfășurare a activității.

Art. 38.
(1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.
(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.
Art. 39.
În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționari a Angajatorului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupa, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.

SECȚIUNEA A III-A
DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 40.
Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele drepturi:
a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare și consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
j) dreptul la protecție în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
Art. 41.
Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA A IV-A
DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 42.
Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

SECȚIUNEA A V-A
ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 43.
(1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.
(2) Pentru salariații angajați cu norma întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.
(3) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani, durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.
(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.
(5) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
(6) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.
(7) Pauza de masă în cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore se stabilește la încheierea contractului individual de muncă și poate fi cuprinsă între 30 și 60 de minute. Repausul pentru pauza de masă de 30 sau 60 de minute nu se include în programul de lucru și, prin urmare, duce la decalarea programului de lucru cu numărul de minute acordate că repaus.
Pentru personalul didactic angajat cu normă întreagă precum și pentru agentul de securitate se stabilește o pauză de 60 de minute, restul personalului având dreptul la 30 de minute pauză de masă.
(8) În perioada de iarnă (31 octombrie - 30 martie), programul de muncă pentru fiecare zi de vineri se încheie pentru toți angajații la orele 16:00. Plata acestei zile va fi efectuată integral de către angajator.
(9) Pentru profesorii de la nivelul preșcolar cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, repartizarea timpului de muncă se face astfel: 25 ore/săptămână sunt de predare-învățare-evaluare și de instruire conform prevederilor art. 262 alin.(1) lit.a) din Legea 1/2011, cu modificările și completările ulterioare iar 15 ore/săptămână sunt pentru pregătire metodico-științifică și alte activități complementare procesului de învățământ.
(10) Pentru profesorii de la nivelul primar cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, repartizarea timpului de munca se face astfel: 19 ore/săptămână sunt de predare-învățare-evaluare și de instruire conform prevederilor art. 262 alin.(1) lit.a) din Legea 1/2011, cu modificările și completările ulterioare iar 21 ore/săptămână sunt pentru pregătire metodico-științifică și alte activități complementare procesului de învățământ.
(11) Pentru profesorii de la nivelul gimnazial precum și pentru profesorul de la clasa pregătitoare cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, repartizarea timpului de muncă se face astfel: 18 ore/săptămână sunt de predare-învățare-evaluare și de instruire conform prevederilor art. 262 alin.(1) lit.a) din Legea 1/2011, cu modificările și completările ulterioare iar 22 ore/săptămână sunt pentru pregătire metodico-științifică și alte activități complementare procesului de învățământ.
Art. 44.
(1) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate.
(2) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Angajatorului.
(3) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

(4) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

Art. 45.

(1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se afla simultan la locul de munca și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul muncii.

Art. 46.

(1) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezența la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe baza de cereri scrise de învoire, care vor fi menționate în condica de prezență. În această condică vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

(4) Personalul didactic cu norma întreagă precum și tot personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul la două zile de învoire pe parcursul întregului an calendaristic.

Cadrele didactice în activitate, care îndeplinesc prin plata cu ora o fracţiune de normă în școală, vor fi plătite doar pentru orele efectiv predate la clasă.

(5) Tichetele de masă vor fi acordate doar pentru zilele lucrate și confirmate prin semnătură în condica de prezență. De asemenea statul de plată se întocmește pe baza condicii de prezență semnată pentru zilele lucrate.

SECȚIUNEA A VI-A
TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Art. 47.

(1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic este de 21 de zile lucrătoare.

(3) Durata concediului de odihnă anual pentru cadrele didactice calificate este de 62 de zile lucrătoare.

(4) Durata concediului de odihnă anual pentru personalul didactic necalificat cu studii superioare apropiate studiilor necesare ocupării postului pe care îl ocupă este de 62 de zile lucrătoare.

(5) Cadrele didactice în activitate, care îndeplinesc prin plata cu ora o normă sau o fracţiune de normă în învăţământ, au dreptul la concediul de odihnă plătit numai pentru funcţia de bază.

(6) Cadrele didactice pensionate, care îndeplinesc prin plata cu ora o normă sau o fracţiune de normă în învăţământ, au dreptul la concediul de odihnă plătit proporţional cu numărul de luni efectiv lucrate.

(7) Specialiştii din alte sectoare de activitate, care au fost angajaţi în învăţământ ca personal didactic cu contract individual de muncă pe durata nedeterminată sau determinată (suplinitori), beneficiază de concediul de odihnă prevăzut pentru cadrele didactice, proporţional cu perioada lucrată în intervalul cuprins între data angajării în învăţământ şi sfârşitul anului şcolar .

(8) Cadrele didactice asociate beneficiază de concediu de odihnă la unităţile unde au funcţia de bază.

(9) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este stabilită în Anexe la prezentul Regulament intern.

(10) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(11) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.
(12) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând că salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează că zilele neefectuate să fie reprogramate.
(13) Personalul didactic care a fost în incapacitate temporară de muncă sau în concediu fără plată întregul an şcolar sau mai mult nu are dreptul la concediu de odihnă pentru acel an şcolar.
(14) Personalul didactic beneficiază de concediu de odihnă cu durata integrală, dacă a funcţionat în baza unui contract individual de muncă în tot cursul anului şcolar.
(15) În cazul în care angajarea s-a făcut după începerea anului şcolar sau universitar, durata concediului de odihnă este proporţională cu perioada cuprinsă între data angajării şi sfârşitul anului şcolar sau universitar.
(16) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în fucție de vechimea în muncă.

Art. 48.

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

Art. 49.

(1) Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
(2) Indemnizația de concediu de odihna se plătește de către angajator pe data de 10 ale lunii următoare, în același timp cu plata salariilor.

Art. 50.

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

și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 51.

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului 5 zile;

b) căsătoria unui copil 2 zile;

c) nașterea unui copil 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;

d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor 3 zile;

e) decesul bunicilor, fraților, surorilor 1 zi;

f) donatorii de sânge conform legii;

g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate 5 zile.

(3) Pentru evenimentele menționate mai sus, în cazul cadrelor didactice, consiliul profesoral se va întruni și va alcătui un grafic de suplinire pentru clasa de elevi rămasă temporar fără profesor.

(4) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 52.

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

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(2) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 53.

(1)Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

30 noiembrie 2025 – Sfântul Andrei

1 decembrie 2025 – Ziua Națională a României

25-26 decembrie 2025 – Crăciunul

1 și 2 ianuarie 2026 – Anul Nou;

6 ianuarie 2026 – Boboteaza

7 ianuarie 2026 – Sfântul Ioan Botezătorul

24 ianuarie 2026 – Unirea Principatelor Române

5-12 aprilie Paște orthodox și catholic

1 mai 2026 – Ziua muncii

31 mai 2026 - Rusalii

1 iunie – Ziua copilului

15 august 2025 – Adormirea Maicii Domnului

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

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestata în zilele de sărbătoare legala, de un spor la salariul de baza potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 54.
(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.
(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.
(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.
(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.
(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
Art. 55.
(1) La cererea unuia dintre părinți, angajatorul este obligat să acorde:
a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.
b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.
(2) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.
(3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celalalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare libeă și nici nu o va solicita.
(4) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.
(5) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

SECȚIUNEA A VII-A
SALARIZAREA

Art. 56.
(1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, îndemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.
(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, prin negocieri colective și individuale.
(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.
(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.
(5) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(6) La stabilirea salariilor de bază atât la personalul didactic, didactic auxiliar cât și nedidactic, se are în vedere și nivelul salariilor din învățământul de stat.
(6) Bonusurile sunt acordate de Consiliul director după o analiză a situației personale a angajatului. Aceste bonusuri pot fi: decontarea transportul de la/până la locul de muncă, cazarea gratuită, servirea mesei de prânz la școală.
(7) Pentru toți angajații școlii se acordă reducere la plata școlarizarii copiilor acestora în cuantum de 50 % din valoarea taxei de școlarizare.
(7) Pentru toți angajații şcolii se acordă tichete de masă doar în funcţie de zilele lucrate şi de posibilitatea financiară a angajatorului de a le comanda.

Art. 57.

(1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.
(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.
(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plații către salariatul îndreptățit.
(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 58.

(1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.
(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:
a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
d) acoperirea altor datorii.
(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art. 59.

În această unitate nu se acceptă bacșiș sau alte asemenea atenții!
Personalul care accepta bacșiș va suporta toate daunele provocate societății prin această faptă;
Notă:La ora începerii programului de lucru, salariații au obligația să înregistreze sumele de bani deținute într-un registru de bani personali, special întocmit în acest sens. Orice sumă de bani înregistrată în plus față de suma înregistrată la ora începerii programului de lucru, nu reprezintă suma justificată prin registrul de bani personali. La solicitarea organelor de control în timpul programului de lucru, salariații sunt obligați să prezinte sumele de bani deținute.

SECȚIUNEA A VIII-A
ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

Art. 60.

(1)Accesul salariaților în perimetrul Angajatorului se face pe baza de legitimație de serviciu, eliberata și vizata de conducerea acestuia. (2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.
(3) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 6-22. Excepții de la aceasta regulă se pot obține pe referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

Art. 61.
(1)Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Angajatorului ori membri de familie ai salariaților.
(2) Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spatiile Angajatorului.
Art. 62.
Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

VII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 63.
(1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.
(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuala pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.
(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.
Art. 64.
(1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Angajatorului și se înregistrează la secretariat/Registratura.
(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesita o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului numește o persoana sau o comisie care să verifice realitatea lor.
(3) În urma verificării Angajatorului, persoana sau comisia numita întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al Angajatorului.
(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.
(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesita o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.
Art. 65.
(1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.
(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.
(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.
Art. 66.
(1) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.
(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011.

VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI

Art. 67.
(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care consta într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 68.

Sunt interzise:

a. prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;

b. nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată, părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;

c. executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;

d. scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Angajatorului;

e. înstrăinarea oricaror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;

f. folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;

g. prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;

h. efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;

i. atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de clienți (conduita necivilizată, insultă, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);

j. comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;

k. manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;

l. folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;

m. fumatul în spatiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificările ulterioare. Fumatul este permis în spatii special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:

- să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;
- să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise.

n. organizarea de întruniri în perimetrul unității fară aprobarea prealabilă a conducerii; introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului;

o. refuzul de a participa la activitățile extrașcolare/extracurriculare organizate de instituție.

p. comunicarea părtinitoare sau discriminatorie cu elevii sau cu părinții acestora.

q. nerespectarea relațiilor ierarhice de subordonare conform fișei de post.

Art. 69.

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

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern (în special art. 23-25 și interdicțiile prevăzute de art. 52) sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

IX. NORME DE ETICĂ PENTRU ANGAJAȚI

Normele de etică funcționează ca un sistem de standarde de conduită care contribuie la coeziunea instituțională prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare, echitate și competiție după reguli și proceduri corecte.

Art. 70.

(1) În Școala Gimnazială „Wilhelm Moldovan" activitatea profesională se desfășoară în conformitate cu următoarele valori și principii:

a) imparțialitate și obiectivitate;
b) independență și libertate profesională;
c) responsabilitate morală, socială și profesională;
d) integritate morală și profesională;
e) confidențialitate și respectul pentru sfera privată;
f) primatul interesului public;
g) respectarea și promovarea interesului superior al educabilului;
h) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
i) respectarea autonomiei personale;
j) onestitate și corectitudine intelectuală;
k) atitudine decentă și echilibrată;
l) toleranță și încurajarea diversității;
m) autoexigență în exercitarea profesiei;
n) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității de învățământ, precum și a domeniului în care își desfășoară activitatea;
o) implicare în democratizarea societății;

(2) În **relațiile cu preșcolarii/ elevii**, personalul unității de învățământ are obligația de a cunoaște, respecta și aplica următoarele norme care au în vedere:

a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a educabililor prin:

- supravegherea pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;
- monitorizarea, semnalizarea și interzicerea agresiunilor verbale și/sau fizice și a tratamentelor umilitoare/degradante asupra educabililor;
- asigurarea protecției fiecărui educabil, prin denunțarea formelor de violență verbală/fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestora, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- combaterea oricăror forme de abuz;
- interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu educabilii;

b) eliminarea oricăror activități care generează corupție:

- fraudarea examenelor;
- solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii de interes privat pentru cadrul didactic, în vederea beneficierii de către educabili de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;
- traficul de influență și favoritismul;
- oferirea de meditații contra cost, cu proprii educabili, prin constrângere;
- folosirea dotările și baza materială din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii financiare personale directe sau indirecte;

- folosirea, producerea sau distribuirea de materiale pornografice scrise, audio ori vizuale;
- organizarea de activități care pot pune în pericol vădit siguranța și securitatea educabililor sau a altor persoane aflate în incinta unității/instituției de învățământ;
- consumarea de substanțe psihotrope, etnobotanice și/sau alcool;
- încurajatea consumul de substanțe psihotrope, etnobotanice si alcool de către educabili;
- organizarea de pariuri și jocuri de noroc.

c) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;
d) susținerea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui educabil.
(3) **În relația cu părinții/tutorii legali,** personalul trebuie să respecte și să urmeze următoarele norme de conduită:
a) stabilirea unei relații de încredere mutuală și a unei comunicări deschise;
b) respectarea confidențialității informațiilor și datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;
c) nu acceptă sau impune, în relația cu părinții/tutorii sau susținătorii legali, dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;
d) poate recomanda auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere cele deschise și gratuite, fără a impune achiziționarea celor non-gratuite.
(4) **În relațiile profesionale colegiale**, personalul va respecta și aplica următoarele norme de conduită:
a) asigurarea respectului reciproc,
b) orice acțiune trebuie întreprinsă cu onestitate intelectuală și morală;
c) exercitarea solidarității între colegi, în situații în care interesul comun al educației trebuie apărat;
d) susținerea cooperării și sprijinului reciproc în activitățile de predare-învățare și în apărarea intereselor profesionale;
e) toleranța diferențelor și evitarea denigrării;
f) respectul sferei private;
g) încurajarea competiției loiale;
h) semnalizarea fraudei intelectuale și a plagiatului;
i) evitarea practicării oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi.
(5) **Personalul Școlii care îndeplinește funcții de conducere**, de îndrumare și control sau care este membru în structuri de conducere**,** va respecta și aplica următoarele norme de conduită managerială:
a) respectarea criteriilor unui management eficient;
b) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
c) aplicarea obiectivă și imparțială a reglementărilor legale și a normelor etice;
d) evaluarea corectă conform atribuțiilor/responsabilităților/sarcinilor de serviciu din fișa postului;
e) interzicerea oricărei forme de constrângere/abuz din perspectiva funcției deținute;
f) interzicerea oricărei forme de hărțuire/discriminare a personalului didactic.
(6) **În relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale**, personalul Școlii va respecta și aplica următoarele norme de conduită:
a) asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
b) responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor educabilului, atunci când interesul/nevoia de protecție a educabilului impun acest lucru.
(7) Orice persoană, participantă/implicată în mod direct sau indirect în activitățile Școlii, care consideră, în mod întemeiat, prin raportare la prevederile prezentului regulament, că este victima sau martorul unui comportament lipsit de etică profesională din partea unei/unor persoane din cadrul instituției de învățământ, are dreptul de a sesiza conducerea școlii. Sesizările primesc un număr de înregistrare care se comunică persoanei/persoanelor care

au făcut sesizarea. În termen de maxim 30 de zile conducerea unității de învățământ are obligația să dea un răspuns oficial.

X. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE

Art. 71.

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1- 3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de baza și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioada de 1- 3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

XI. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 72.

(1) Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, președintele Angajatorului sau persoana împuternicită de acesta vă dispune efectuarea cercetări disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fară un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinara prealabila impune stabilirea următoarelor aspecte:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
b) gradul de vinovăție a salariatului;
c) consecințele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinara prealabila și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinara prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.
Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art. 73.

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

Art. 74.

(1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședință comunicată de acesta.
(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 75.
Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

XII. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 76.
Salariații vor fi evaluați profesional cu următoarea periodicitate: o dată pe an.
Art. 77.
(1) La evaluarea periodică a personalului didactic auxiliar și nedidactic se vor utiliza următoarele criterii (conform fișei de evaluare periodică):
a) Adaptarea la complexitatea muncii;
b) Calitatea muncii;
c) Volumul activității desfășurate;
d) Asumarea responsabilității;
e) Capacitatea relațională;
f) Rezultatele obținute;
g) Cunoștințe și experiență;
h) Pregătirea profesională;
i) Discăplina muncii;
j) Complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
l) Participarea la cursurile de formare profesională;
o) Aptitudini organizatorice;
p) Disponibilitate pentru lucrul în echipă;
q) Operativitate în desfășurarea activităților;
r) Fidelitate în raport cu compania;
s) Colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă;
(3) La evaluarea periodică a personalului didactic se vor utiliza următoarele criterii (conform fișei de evaluare periodică):
a) Respectarea programei şcolare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum şi adaptarea acesteia la particularităţile grupei/clasei;
b) Implicarea în activităţile de proiectare a ofertei educaţionale la nivelul unităţii;
c) Folosirea TIC în activitatea de proiectare;
d) Proiectarea unor activităţi extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile şi interesele educabililor, planul managerial al unităţii (cluburile);
e) Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învăţării şi formarea competenţelor specific;
f) Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învăţământ în vederea optimizării activităţilor didactice inclusiv TIC;
g) Diseminarea, evaluarea şi valorizarea activităţilor realizate;
h) Organizarea şi desfăşurarea activităţilor extracurriculare, participarea la acţiuni de voluntariat;
i) Formarea deprinderilor de studiu individual şi în echipă în vederea formării /dezvoltării competenţei de „a învăţa să înveţi”.

j) Asigurarea transparenţei criteriilor, a procedurilor de evaluare;
k) Aplicarea testelor predictive, interpretarea şi comunicarea rezultatelor;
l) Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică;
m) Promovarea autoevaluării şi interevaluării;
n) Evaluarea satisfacţiei beneficiarilor educaţionali;
o) Coordonarea elaborării portofoliului educaţional al elevului ca element central al evaluării rezulatelor învăţării;
p) Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfăşurarea activităţilor în conformitate cu particularităţile clasei de elevi;
r) Monitorizarea comportamentului elevilor şi gestionarea situaţiei conflictuale;
s) Cunoaşterea, consilierea şi tratarea diferenţiată a elevilor;
t) Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică;
u) Valorificarea competenţelor ştiinţifice, didactice şi metodice dobândite prin participarea la programele de formare continuă/perfecţionare;
v) Implicarea în organizarea activităţilor metodice la nivelul comisiei;
x) Realizarea/Actualizarea portofiului profesional şi dosarului personal;
z) Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în interiorul şi în afara unităţii cu elevii, personalul şcolii, echipa managerială şi cu beneficiarii din cadrul comunităţii –familiile elevilor;
aa) Dezvoltarea de parteneriate şi proiecte educaţionale în vederea dezvoltării instituţionale;
bb) Promovarea ofertei educaţionale;
cc) Promovarea imaginii şcolii în comunitate prin participare şi rezultatele elevilor la concursuri, competiţii, activităţi extracurriculare şi extraşcolare;
dd) Realizarea/paricipărea la programe/activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi comportamentelor nesănătoase în mediul şcolar, familie şi societate;
ee) Respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitatea muncii şi de PSI şi ISUJ pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ precum şi a sarcinilor suplimentare;
ff) Implicarea activă în crearea unei culturi a calităţii în nivelul organizaţiei;
gg) Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);
hh) Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

Art. 78.

Angajatorul are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art. 79.

Comisia care validează rezultatele evaluării este alcătuită din membrii Consiliului de administrație.

Art. 80.

(1) Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea de Fișe de evaluare;
(2) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.
(3) Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea:
- selecției salariaților în vederea promovării;
- selecției salariaților prealabil operării unei concedieri colective;
- selecției salariaților corespunzători profesionali.

Art. 81.

Neobținerea unui punctaj minim de 10 puncte, la două evaluări periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespundere profesională.

XIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 82.

(1) Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

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

Art. 83.

Prezentul Regulament intern a fost aprobat în ședință Consiliului de administrație din data de 10.09.2025.

Art. 84.

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

Art. 85.

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

(2) Daca modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern vă fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

prezentat în C.P. din 10.09.2026 și validat în C.A. din 10.09.2026

DIRECTOR,

Prof. Dulțef Beatrice-Alina

