

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCIAN BOLOGA" MARPOD

Loc. MARPOD, nr. 161, jud. Sibiu

tel./fax 0269-584193

e-mail: scoala.marpod@yahoo.com

Nr. 826/1/08.09.2025

Prezentat în CP din data de 08.09.2025

Aprobat în CA din data de 08.09.2025

**REGULAMENTUL
de ORDINE
INTERIOARA
al Școlii Gimnaziale « Lucian Bologa »
Marpod
An școlar 2025-2026**

CUPRINS

Introducere

- a) Contractul individual de muncă**
- b) Timpul de lucru, repaus, concedii și salarizare**
- c) Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților**
- d) Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității**
- e) Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate**
- f) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**
- g) Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților**
- h) Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicate**
- i) Reguli referitoare la procedura disciplinară**
- j) Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice**
- k) Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților**

Introducere

Rolul Regulamentului de Ordine Interioara

Prezentul Regulament de Ordine Interioara, aprobat de Consiliul de administrație al ȘCOLII GIMNAZIALE "LUCIAN BOLOGA" MARPOD conține regulile de funcționare a unității de învățământ și reprezintă norma fundamentală a relațiilor de muncă dintre conducere și salariați, indiferent de funcție respectă C.C.M.U.N.S.N.C.I.P. nr. 1104/09.07.2025 și Legea 198/2023 cu modificările și completările ulterioare.

Pentru bunul mers al unității, prezentul Regulament de Ordine Interioara va fi completat cu decizii interne de serviciu emise de conducere.

Regulamentul de Ordine Interioara este un document al unității de învățământ, are caracter confidential și nu se împrăștează. Regulamentul de Ordine Interioara se aduce la cunostința salariaților la angajare prin lectură și afișat în cancelarie.

Prevederile prezentului regulament asigură libertatea muncii și a dezvoltării profesionale a salariaților, fără îngrădire sau discriminare.

Prevederile Regulamentului de Ordine Interioara se aplică tuturor salariaților, indiferent de natura contractului individual de muncă și de funcția deținută.

Sindicatele salariaților liber constituite (conform legislației în vigoare), reprezentanții salariaților sau salariații, după caz, vor milita în cadrul unității pentru apărarea intereselor profesionale, sociale, culturale ale membrilor lor, participând activ alături de administrație ca factor de întărire a ordinii și disciplinei.

a) Contractul individual de muncă: încheiere, executare, suspendare și încetare

Angajarea la ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCIAN BOLOGA" MARPOD

Art.1 Angajarea la ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCIAN BOLOGA" MARPOD

a personalului didactic auxiliar nedidactic se face după un proces de selecție care include probă scrisă, interviu și o probă practică în cazul personalului nedidactic.

Art.2 Candiții admiși la interviuri sunt cei care au prezentat CV-uri care relevă îndeplinirea condițiilor de studii, specializări, experiență și abilități care sunt necesare poziției, potrivit fișei postului aferente.

Art.3 Oferta cuprinde drepturi și obligații reciproce, dar nu mai puțin decât următoarele:

- a. identitatea părților;
- b. locul de muncă;
- c. sediul angajatorului;
- d. responsabilitățile și atribuțiile postului, potrivit fișei postului;
- e. riscurile specifice postului, dacă acestea există;
- f. data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- g. în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- h. durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

- i. condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- j. salariul format din salariul de baza și alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care angajatul are dreptul;
- k. durata efectivă de lucru, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- l. indicarea contractului colectiv de muncă unic la nivel național ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului, alături de Codul Muncii;
- m. durata perioadei de probă, dacă unitatea solicită această perioadă ;

Art.4 Încadrarea în muncă se realizează prin încheierea contractului individual de muncă pe durată determinată sau nedeterminată, cu normă de lucru întreagă sau cu timp parțial.

Art.5 În conținutul contractului individual de muncă completat cu fișa postului, Regulamentul de Ordine Interioară și decizii, sunt cuprinse drepturile și obligațiile reciproce pe care părțile au convenit să și le asume prin acordul lor de voință liber exprimat.

Art.6 Încadrarea în muncă a unei persoane se efectuează după ce persoana în cauză a prezentat unității avizul medical favorabil desfășurării activității în postul pe care ar urma să-l ocupe.

Executarea contractului individual de muncă

Art.7 După angajare, salariatul își însușește documentația sistemului de management al calității implementat în unitatea de învățământ, în special procedurile aplicabile activității care urmează să o desfășoare.

Modificarea contractului individual de muncă

Art.8 Pe parcursul derulării contractului individual de muncă, calitatea și volumul prestației salariaților sunt monitorizate și evaluate de către responsabilul compartimentului și Consiliul de administrație.

Art.9 Modificarea poate fi efectuată conform art.41 (3), lit. d,e,f;

Art.10 Modificarea se face numai în baza legislației materializată într-un act adițional la contractul individual de muncă. Orice modificare a contractului individual de muncă sau a unui act adițional în vigoare care survine din inițiativa unei părți se va face după 20 zile de la data înștiințării în scris a celeilalte părți de către inițiator.

Suspendarea contractului individual de muncă

Art.11 Are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și suspendarea plății drepturilor de natură salarială de către unitate.

Art.12 Contractul individual de muncă se poate suspenda de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, conform art. 49-54 din legea 53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele cazuri:

- concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- carantină;
- concediu de maternitate;
- exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive sau judecătorești.

Art.13 Contractul individual de muncă poate fi suspendat cu acordul părților pentru interese personale sau în cazul concediilor fără plată pentru studii.

Art.14 Contractul individual de muncă poate fi suspendat unilateral din inițiativa salariatului în următoarele cazuri:

- concediu pentru creșterea copilului de până la 2 ani sau pentru copilul cu handicap până la 3 ani;
- concediu pentru îngrijirea copilului bolnav până la 7 ani sau pentru copilul bolnav cu handicap până la 18 ani;
- concediu paternal;

- concediu pentru formare profesională;
- exercitarea unei funcții electivă în cadrul organismelor profesionale la nivel central sau local;
- participarea la grevă;

Art.15 Contractul individual de muncă poate fi suspendat unilateral din inițiativa unității în următoarele cazuri:

- pe durata cercetării disciplinare prealabile;
- ca sancțiune disciplinară;
- ca urmare a formulării de către unitate a unei plângeri penale împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- pe durata detașării.

Încetarea contractului individual de muncă

Art.16 Încetarea contractului de muncă se poate face :

- de drept (conform art.56 Codul Muncii);
- prin acordul părților la data convenită de acestea (conform art.55 lit. b din Codul Muncii);
- ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și condițiile limitativ prevăzute de lege (conform art.55 lit. c din Codul Muncii).

Art.17 Contractul individual de muncă încetează de drept, conform art. 56 din Codul Muncii:

- la data decesului salariatului sau la data încetării existenței unității;
- la data îndeplinirii de către salariat a condițiilor pentru pensionare;
- ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă;
- ca urmare a reintegrării în funcție a unui salariat concediat nelegal;
- ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcției;
- la data expirării termenului contractului individual pe durată determinată;

Art.18 Contractul individual de muncă încetează din inițiativa angajatorului prin concediere, conform art. 58-67 din Codul Muncii. Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului poate fi dispusă în următoarele cazuri:

- dacă salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile stabilite prin prezentul regulament de ordine interioară;
- dacă salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 60 de zile;
- dacă organele de expertiză medicală constată inaptitudinea fizică și/sau psihică de a îndeplini atribuțiile locului de muncă;
- dacă salariatul nu corespunde profesional locului de muncă.

Art.19 Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau abateri repetate se va dispune după efectuarea cercetării disciplinare prealabile dispuse în termen de maxim 30 de zile de la data constatării faptei.

Art.20 Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă urmarea desființării locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, tehnologice sau reorganizării activității.

Art.21 Contractul individual de muncă încetează din inițiativa salariatului prin demisie, conform art.81 din Codul Muncii. Cererea de demisie va fi înaintată directorului unității, cu cel puțin 20 zile calendaristice pentru angajații cu funcții de execuție și 30 de zile calendaristice pentru angajații cu funcții de conducere, înainte de data la care urmează a înceta raporturile de muncă.

Art.22 Dezbaterele care au loc cu respectarea prevederilor art.267 Codul Muncii, între directorul sau în cadrul ședinței Consiliului de Administrație, incluzând analiza probelor și motivațiilor prezentate de salariat, se constituie executarea procedurii de cercetare prealabilă și se consemnează într-un proces verbal.

Art.23 La plecarea din unitate, indiferent de modul de încetare a contractului, salariatul va trebui să

predea toate obiectele de patrimoniu pe care le-a avut în gestiune sau în folosință.

b) Timpul de lucru, repaus, concedii și salarizare

Timpul de lucru

Art.24 Timpul de muncă, pentru toate posturile cu normă întreaga este de 40 ore efectiv lucrate pe săptămână. Programul de lucru se poate modifica în condițiile Regulamentului de Ordine Interioară /contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art.25 Programul de lucru standard al unității este de 5 zile pe săptămână (luni-vineri).

Art.26 Timpul de lucru este de 8 ore zilnic, de luni până vineri, 40 de ore săptămânal. În afara normei de predare, cadrele didactice vor desfășura activități extracurriculare și extrașcolare, de perfecționare științifică și metodică, de ordonare și confectionare a materialului didactic, etc.

Art.27 Programul zilnic al personalului didactic de conducere, didactic auxiliar și nedidactic:

Director – luni-vineri 8:00-16:00

Administrator financiar - luni-vineri orele 8:00-16:00

Secretar - luni-vineri orele 8:00-10:00

Îngrijitoare - luni-vineri orele 8:00-16:00

Remuneratia

Art.28 Remunerația platită de unitate pentru muncă depusă de salariați se constituie din salariu fix. Salariul fix brut, exprimat în lei, se stabilește prin contractul individual de muncă. Salariul fix este compus din salariul de bază și alte sporuri și indemnizații.

Art.29 Salariul convenit pentru muncă prestată este confidențial.

Art.30 Plata salariilor se face o dată pe lună, în data de 14.

Concedii

Art.31 Fiecare salariat are dreptul, în fiecare an, la un concediu de odihnă de 62 zile lucrătoare.

Art.32 Planificarea concediilor de odihnă se face în luna noiembrie a fiecărui an.

Art.33 Regula este ca un concediu să se execute efectiv, în natura și numai prin excepție, în cazul încetării contractului individual de muncă, unitatea acordă compensarea în bani a concediului neefectuat, proporțional cu perioada lucrată.

Art.34 Concediile fără plată se pot acorda numai cu aprobarea Consiliului de administrației de maxim 12 luni.

Art.35 În cazul cererilor de concediu fără plată pentru formare profesională, salariații au obligația de a înainta angajatorului cu cel puțin 30 de zile anterior cererea privind efectuarea acestuia, precizând mențiunile ce sunt expres reglementate de lege.

Art.36 Conform prevederilor legale, precum și hotărârilor interne, salariații mai beneficiază de zile libere suplimentare cu ocazia unor evenimente:

- căsătoria salariatului - 5 zile calendaristice;
- căsătoria unui copil - 3 zile calendaristice;
- 5 zile pentru schimbarea locului de muncă, cu schimbarea localității;
- donatorii de sânge – 2 zile calendaristice;
- nașterea unui copil - 5 zile calendaristice;
- decesul soțului, copilului, părinților, socrilor - 3 zile calendaristice;
- decesul bunicii, fraților, surorilor - 1 zi calendaristică.

De asemenea, unitatea acordă zile libere plătite în zilele de sărbătoare legală și anume:

- 1, 2 și 24 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- prima și a doua zi de Rusalii;

- ziua de 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 1 mai;
- 5 octombrie – Ziua Mondială a Educației
- 30 noiembrie – Sfântul Andrei (Ocrotitorul României);
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoane aparținând acestora.

c) Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Art.37 Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a. de a realiza durata timpului efectiv de lucru;
- b. de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și de a răspunde față de unitate, de modul în care ele au fost îndeplinite precum și de gradul de descărcare a responsabilităților asumate;
- c. de a respecta disciplina muncii și toate prevederile Regulamentului Intern sau/și ale deciziilor aplicabile, în vigoare sau/și ale înțelegerilor bilaterale materializate prin contractul individual de muncă sau/și prin acte adiționale la acesta;
- d. să efectueze controlul anual de sănătate și alte controale medicale, ori de câte ori acestea se fac necesare, incluzând serviciul medical de medicina muncii;
- e. să respecte prevederile normelor și instrucțiunilor de protecția muncii și de stingere a incendiilor în vigoare;
- f. de a respecta obligațiile specifice înscrise în fișa individuală a postului.

Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c. dreptul la concediu de odihnă anual;
- 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 formare profesională;
- h. dreptul la informare și consultare;
- i. dreptul de a participa la acțiuni colective;
- j. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.38 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a. să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- b. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea fișelor de post, ca activități executabile în timpul efectiv de lucru;
- c. să creeze cadrul organizațional de asigurare a securității muncii și sănătății;
- d. să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- e. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- f. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- g. să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii.

Art.39 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a. să stabilească responsabilitățile și atribuțiile fiecărei poziții din organigramă și să elaboreze fișele de post;
- b. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat;
- c. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și să evalueze gradul în care angajatul se achită de responsabilitățile ce decurg din fișa de post;
- d. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului de muncă și Regulamentului Intern.
- e. să recupereze daunele cauzate din neglijența angajatului sau prin nerespectarea prevederilor documentației interne aplicabile, în vigoare.

d) Reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității

Norme de lucru

Art.40 Normele generate de protecția muncii, igiena și securitatea în muncă, se aplică tuturor persoanelor fizice și juridice, atât în calitate de angajator, cât și în calitate de angajat.

Art.41 Salariații unității au obligația de a respecta măsurile de prevenire/limitare a infectărilor cu virusul SARS-CoV- 2, conform anexei 1 la Ordinul comun al MEC și MS nr. 5487/1494/2020 pentru punerea în aplicare a măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.

Art.42 Salariații unității sunt obligați să respecte întocmai normele de protecție individuală sau colectivă a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, regulile de acces în unitate, procedurile de asigurare a securității proprietății patrimoniului, precum și normele de asigurare a sănătății muncii.

Art.43 Este interzisă limitarea accesului la materialele de securitate (extinctoare, truse de prim ajutor etc) și deplasarea lor fără motiv sau folosirea lor într-un alt scop.

Art.44 Normele generate de protecția, igiena și securitatea în muncă se revizuiesc periodic și se modifică ori de câte ori este necesar, urmare a modificărilor de natură legislativă și datorate progresului tehnic.

Art.45 În cadrul unității activitatea de protecția muncii este coordonată de o persoană formată în acest sens.

Art.46 Angajatorul are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire;
- să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă, inclusiv pentru acele grupuri de angajați care sunt expusi la riscuri particulare;
- să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă, pentru asigurarea sănătății și securității angajaților;
- să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalti participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze prezentele norme și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;
- să asigure și să controleze, prin personal propriu sau prin personal extern abilitat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- să ia în considerare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă capacitatea angajaților de a executa sarcinile de muncă repartizate;
- să asigure, pentru angajații având o relație de muncă pe durată determinată sau cu caracter

interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai unității;

- să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților;
- să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
- să ia măsuri corespunzătoare pentru că numai angajații care au fost instruiți adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru sănătatea și securitatea acestora;
- să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
- să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu ocazia controalelor și a cercetării accidentelor de muncă;
- să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;

Art.47 Obligațiile principale ale angajaților sunt:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art.48 Pregătirea și instruirea în domeniul sănătății și securității muncii este parte componentă a pregătirii profesionale și are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă. Instructajul de protecția muncii cuprinde trei faze:

- instructajul introductiv general;
- instructajul la locul de muncă;
- instructajul periodic.

Art.49 Persoanele care efectuează instruirea trebuie să fie formate în securitate și sănătate în muncă.

Art.50 În sprijinul asigurării sănătății angajaților, unitatea pune la dispoziția salariaților accesul gratuit la servicii medicale de medicina muncii. Obligația salariatului este să utilizeze aceste servicii oferite gratuit de unitate în scopul evaluării și evitării riscului de îmbolnăvire.

Art.51 În afară de controlul medical la angajare salariații au obligația să efectueze controlul medical în cadrul organizat de către unitate. Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

Art.52 În ceea ce privește securitatea muncii, salariații au obligația să-și însușească normele de protecția muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor dezbătute în instruirile care au loc periodic. În procesul muncii, sunt obligați să respecte aceste norme.

Art.53 Salariații trebuie să ia cunoștință de măsurile de securitate și de evacuare în caz de incendiu. Planul de evacuare în caz de incendiu este afișat în holurile de intrare de la fiecare etaj. Salariații trebuie să respecte aceste măsuri cu strictețe și să se supună instrucțiunilor de evacuare primite. Participarea la exercițiile anuale de evacuare este obligatorie.

Art.54 Pentru a preveni accidentele de muncă, personalul este obligat să respecte cu strictețe ansamblul măsurilor și instrucțiunilor legate de igiena și de securitatea în muncă atât prin măsuri individuale, cât și prin note de serviciu sau orice alt mijloc. Orice accident de muncă, chiar și ușor, sau orice altă vătămare corporală sau nu, cauzată unui tert trebuie imediat, mai puțin în cazurile de forță majoră, imposibilitate absolută, sau motiv legitim, să constituie obiectul unei declarații a interesatului sau a martorilor în atenția superiorului ierarhic. În caz de încetare temporară a lucrului, certificatele medicale

referitoare la accident sau la boală profesională trebuie transmise angajatorului în cel mult 24 de ore.

Art.55 În întreaga incintă a spațiilor ocupate de unitate este interzis fumatul și consumul de băuturi alcoolice.

Art.56 Se interzice introducerea sau distribuirea la locurile de muncă a drogurilor sau a băuturilor alcoolice. Dacă este cazul, se va putea cere salariatului ocupat să se supună la un test de alcolemie dacă starea sa prezintă un pericol pentru propria securitate și cea a colegilor săi, pentru a putea opri imediat situația. Salariatul va putea cere să fie asistat de un tert și să beneficieze de o contraexpertiza.

Protecția maternității la locurile de muncă – OUG 96/2003

Protecția maternității – protecția sănătății/securității salariațelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă.

Art.57 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 îi atestă această stare

Art.58 Salariata care a născut recent – femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și care solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data nașterii.

Art.59 Salariata care alăptează – 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.

Art.60 Dispensa pentru consultații prenatale - număr de ore libere plătite salariaței 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;

Art.61 Concediul postnatal obligatoriu - concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcina și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;

Art.62 Concediul de risc maternal - concediul de care beneficiază salariațele prevăzute mai sus pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fatului ori a copilului lor.

Art.63 Obligațiile angajatorului:

- să prevină expunerea salariatelor prevăzute anterior la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

- salariațele prevăzute anterior să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

- pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 a OUG 96/2003 actualizată, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor prevăzute anterior, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

- evaluările prevăzute mai sus se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

- 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.

- angajatorii vor informa în scris salariațele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență.

- 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 situațiile prevăzute anterior, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

- de la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a ordonanței de urgență – OUG 96/2003.

- 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.

- în cazul în care o salariaată se află în una dintre situațiile prevăzute de OUG 96/2003 și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alaptării, în sensul celor prevăzute în anexa 1 a OUG 96/2003, 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.

- în cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută mai sus, salariatele aflate în situațiile prevăzute de OUG 96/2003 au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează: înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariații gravide; după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele care au născut recent și cele care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

- concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fractionat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

- eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariații s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

- pentru salariatele care sunt gravide și pentru cele care au născut recent și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

- medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

- dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

- în baza recomandării medicului de familie, salariații gravide care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului sau, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

- salariatele gravide și cele care alăptează nu pot fi obligate de către angajator să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de muncă prevăzute la lit. A și B din anexa nr. 2.

- angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe luna, în condițiile OUG 96/2003 actualizată, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

- pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. g) din OUG 96/2003 și în

cadrul concediului pentru lăuzie stabilit prin Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

- la cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau 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.

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

- pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, regulamentele interne ale unităților trebuie să conțină măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență și ale celorlalte acte normative în vigoare.

- salariatele gravide și cele care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

- în cazul în care sănătatea salariatelor care sunt gravide, mame care alăptează, de cetățenie română sau membre ale Uniunii Europene este afectată de muncă de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

- solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

- în cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediu și indemnizația de risc maternal.

- este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariatei prevăzute la art. 2 lit. c) - e) din OUG 96/2003, din motive care au legătură directă cu starea sa;

- b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;

- c) salariatei care se află în concediu de maternitate;

- d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

- e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

- interdicția prevăzută la lit. b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

- dispozițiile de mai sus nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

- angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariață care se încadrează în prevederile OUG 96/2003, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariața, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și Inspectoratului Teritorial de Muncă. Funcționarilor Public. Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

- Inspectoratul teritorial de Muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emita aviz consultativ corespunzător situației constatate. Inspectoratul Teritorial de Muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

ANEXA 1

LISTA minimală a agenților, procedeele și condițiilor de muncă susceptibile să prezinte un risc specific de expunere, la care se face referire în art. 5

A. Agenți

1. Agenți fizici, considerați ca agenți cauzali pentru leziuni ale fătului și/sau desprinderea de placenta, în special:

- a) socuri, vibrații sau mișcări bruște;
- b) manipularea manuală de mase grele, implicând riscuri în special la nivelul coloanei vertebrale dorsolombare;
- c) zgomot;
- d) radiații ionizante;
- e) radiații neionizante;
- f) ambianțe termice extreme, reci sau calde;
- g) mișcări și poziții de muncă, deplasări (fie în interiorul, fie în exteriorul unității), oboseală mentală, fizică, alte eforturi fizice legate de activitatea salariaților prevăzute la art. 2 lit. c) - e).

2. Agenți biologici

Agenți biologici din grupele de risc 2, 3 și 4, definite astfel conform legislației în vigoare, în măsura în care se cunoaște ca acești agenți sau măsurile terapeutice cerute de existența lor pun în pericol sănătatea femeii gravide și a copilului ce urmează a se naște și în măsura în care nu figurează în anexa nr. 2.

3. Agenți chimici

Următorii agenți chimici, în măsura în care se știe că pun în pericol sănătatea femeii gravide și a copilului ce urmează a se naște și în măsura în care nu figurează în anexa nr. 2:

- a) agenții cancerigeni și/sau mutageni, în măsura în care nu sunt menționați în listele de valori limită de expunere profesională la agenți chimici și pulberi din normele generale de protecție a muncii și în măsura în care nu figurează în anexa nr. 2;
- b) agenții chimici prevăzuți în lista de valori limită de expunere profesională la agenți chimici din normele generale de protecție a muncii;
- c) mercurul și derivații săi;
- d) medicamentele antimitotice;
- e) monoxidul de carbon;
- f) agenții chimici periculoși cu cale de absorbție cutanată.

ANEXA 2

LISTA minimă a agenților, procedurilor și condițiilor de muncă, la care se face referire în art. 14

A. Salariații gravide prevăzute la art. 2 lit. c)

1. Agenți

a) Agenți fizici:

- activitatea în atmosfera hiperbarică, de exemplu în incinte presurizate și la scufundări subacvatice

b) Agenți biologici:

toxoplasma, virusul rujeolei, exceptând cazurile în care se dovedește ca salariata gravidă este suficient protejată față de acești agenți prin imunizare.

c) Agenți chimici:

- plumbul și derivații acestuia, în măsura în care pot fi absorbiți de organismul uman.

2. Condiții de muncă

Activități subterane miniere

B. Salariații care alăptează, prevăzute la art. 2 lit. e)

1. Agenți

Agenți chimici - plumbul și derivații săi, în măsura în care pot fi absorbiți de organismul uman.

2. Condiții de muncă

Activități

subterane

miniere.

e) Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Disciplina muncii în unitate. Îndatoriri ale salariaților cu caracter general

Art.64 Salariații au următoarele îndatoriri cu caracter general:

- Respectarea obligațiilor stabilite în mod general:
 - de lege;
 - prin regulamentul de organizare și funcționare;
 - în contractul colectiv sau individual de muncă;
 - fișa postului cu atribuțiile de serviciu;
 - deciziile date de către angajator prin conducătorul legal.
- Respectarea strictă a programului de lucru și folosirea integrală cu maximum de eficiență a acestuia și respectiv:
 - să nu absenteze nemotivat;
 - să se prezinte la lucru în deplina capacitate de lucru pentru a putea executa în condiții de eficiență și securitate sarcinile ce îi revin;
 - să îndeplinească atribuțiile ce-i revin conform fișei postului;
 - să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea directorului/directorului adjunct;
- Luarea tuturor măsurilor pentru a nu se crea pagube de nici o natură unității, de a nu înstrăina bunurile care fac parte din patrimoniul unității;
- Inițierea de acțiuni de încetare a lucrului în unitate este interzisă:
 - în lipsa neîndeplinirii procedurilor prealabile de mediere și arbitraj a conflictului de interese, în cazul încetărilor colective și voluntare ale lucrului;
 - în lipsa încunoaștințării în sens, a angajatorului cu cel puțin un număr de zile anterior datei de încetare individuală a lucrului, menționată în contractul individual de muncă.
- Cultivarea respectului față de orice salariat al societății:
 - prin necomiterea de acte de violență sau imorale la locul de muncă sau la adresa colegilor elevilor;
 - luarea unei atitudini corespunzătoare față de cei care încalcă ordinea, disciplina și împiedică desfășurarea normală a muncii prin sesizarea imediată a conducătorului unității;
 - asigurarea curățeniei și ordinii generale la locul de muncă.
- Efectuarea concediului de odihnă anual, în vederea refacerii capacității de muncă și sănătății, cu respectarea programărilor sau aprobarea conducătorului unității de modificare a respectivelor programări.
- Folosirea concediilor de boală sau de incapacitate temporară de muncă conform prescripțiilor medicului;
- Aducerea la cunoștință compartimentului resurse umane despre toate modificările ce intervin în legătură cu persoana sa, precum: modificări privind concedii medicale, pregătirea profesională, starea civilă, schimbarea actelor de identitate, schimbarea domiciliului, numărul de copii etc.
- Pretinderea sau primirea de la colegi, superiori sau persoane străine de avantaje materiale pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu sau favorizarea rezolvării unor servicii este interzisă.
- Respectarea îndatoririlor privind protecția în domeniul sănătății și securității în muncă.
- Denunțarea către autoritățile competente a unor încălcări ale legii nu atrage răspunderea disciplinară.

Disciplina muncii în societate. Îndatoriri ale salariaților

- Să nu: introducă, posedă, distribuie, comercializeze, consume băuturi alcoolice, stupefiante, medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale, etc.
- Să nu fumeze sau să introducă materiale ce pot provoca incendii sau explozii în locurile interzise;
- La încetarea contractului individual de muncă să restituie bunurile încredințate pe inventar

întocmind fișa de lichidare;

f) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.65 Unitatea promovează o politică fermă de neacceptare a nici unui fel de discriminare directă sau indirectă între salariații săi (sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală etc.).

Art.66 Toți salariații beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în munca, de dreptul la egalitate de șanse și de tratament precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art.67 În cadrul relațiilor dintre angajații, precum și dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau un grup de persoane.

Art.68 Principii generale:

a) Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

b) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze;

c) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă sau într-o anumită profesie, oricare ar fi aceasta.

Art.69 Munca forțată este interzisă, prin aceasta înțelegându-se serviciul impus unei persoane sub amenințare ori pentru care persoană nu și-a exprimat consimțământul liber. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

Art.70 Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata concediului pentru carantină;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

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

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

h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

g) Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale angajaților

Art.71 Salariații au dreptul de a adresa conducerii instituției, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

Art.72 Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un angajat le adresează conducerii instituției, în condițiile legii.

Art.73 Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art.74 Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducătorului instituției și vor fi

înregistrate la secretariatul unității.

Art.75 Directorul unității are obligația să comunice angajatului răspunsul sau în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

Art.76 În situația în care aspectele sesizate prin petiția angajatului necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art.77 Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

Art.78 În situația în care un angajat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

Art.79 Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează la numărul inițial, făcându-se aceasta mențiune ca și răspuns.

Art.80 Angajații au dreptul să solicite audiența la directorul unității, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, în scopul rezolvării unor probleme personale.

Art.81 Soluțiile și modul de desfășurare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

Art.82 Conflictul de muncă reprezintă orice conflict dintre salariați și angajator privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

Art.83 Conflictele de muncă ce au ca obiect stabilirea condițiilor de muncă cu ocazia negocierii contractelor colective de muncă sunt conflicte referitoare la interesele cu caracter profesional, social sau economic ale salariaților și sunt denumite conflicte de interese.

Art.84 Conflictele de muncă ce au ca obiect exercitarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligații decurgând din legi ori din alte acte normative, precum și din contractele colective sau individuale de muncă sunt conflicte referitoare la drepturile angajaților, denumite conflicte de drepturi.

Art.85 Angajații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

Art.86 Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art.87 În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor contractelor colective, unitățile și sindicatele vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramură.

Art.88 Condițiile declanșării conflictelor de interese, procedura concilierii, medierii și arbitrajului conflictelor de interese sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art.89 Condițiile declanșării conflictelor de drepturi și procedura soluționării acestora sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art.90 Jurisdicția muncii are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale sau, după caz, colective de muncă, precum și a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali.

Art.91 Pot fi părți în conflictele de muncă:

- a) angajații, precum și orice altă persoană titulară a unui drept sau a unei obligații în temeiul Codului muncii, al altor legi sau al contractelor colective de muncă;
- b) angajații care beneficiază de o muncă desfășurată în condițiile Codului muncii;
- c) sindicatele și patronatele;
- d) alte persoane juridice sau fizice care au această vocație în temeiul legilor speciale sau al Codului de procedura civilă.

Art.92 Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

- a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat dispoziția de sancționare disciplinară;

c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;

d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;

e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

Art.93 În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (3), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

Art.94 Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor stabilite conform Codului de procedura civilă, în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința ori, după caz, sediul.

Art.95 Plângerile salariaților în justiție nu pot constitui motiv de desfacere a contractului de muncă.

h) Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.96 Orice faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, fie chiar și în cazul în care salariatul nu a prevăzut rezultatul negativ atras de fapta sa, dar ar fi avut posibilitatea să îl prevadă, prin care salariatul încalca prevederile legale aplicabile activității pe care o prestează sau ale prezentului regulament sau ale contractului individual de muncă incluzând actele adiționale în vigoare sau prevederile fișei postului sau ale deciziilor în vigoare sau ale procedurilor scrise aplicabile activității pe care o desfășoară sau determină încălcarea de către alt salariat a uneia dintre toate aceste prevederi se constituie “abatere gravă” pentru care Consiliul de administrație al unității are dreptul să aplice sancțiune disciplinară, în conformitate cu capitolul II din Codul Muncii, Legea 1/2011, Regulamentul cadru 2016 aprobat prin OMENCS nr.5079/31.08.2016 și ROF al unității.

Art.97 Abaterile disciplinare se sancționează, după caz cu:

- avertisment scris;
- suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.98 Desfacerea disciplinară a contractului de muncă se face în urma săvârșirii de către salariat a unei abateri disciplinare. Orice comportament care nu respectă dispozițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare sau care este considerat o greșeală va fi pasibil de o sancțiune disciplinară.

Art.99 Pot fi calificate drept abateri disciplinare fapte ca:

- absența nemotivată de la serviciu;
- întârzierea repetată la programul de lucru;
- părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
- falsificarea de acte privind diversele evidențe;
- desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- primirea de la cetățeni sau salariați a unor sume de bani sau a altor foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;
- nerespectarea interdicției de a se fuma în unitate;
- actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participă;

- violența fizică și de limbaj;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program;
- hărțuirea sexuală;
- blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în unitate etc;
- crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau grup de persoane;
- influențarea negativă a situației persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art.100 Acestea sunt fapte exemplificative ce constituie abateri disciplinare.

i) Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.101 Cu privire la săvârșirea unei fapte care ar putea constitui abatere disciplinară, angajatorul este sesizat de regulă, prin șeful ierarhic superior al făptuitorului, dar poate fi sesizat și de către orice persoană, chiar din afara unității.

Art.102 În urma sesizării, se declanșează procedura disciplinară care debutează, de regulă, prin numirea unei comisii disciplinare care urmează să efectueze procedura disciplinară obligatorie a faptei.

Art.103 În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Art.104 Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Prin urmare, neprezentarea culpabilă a salariatului în vederea derulării procedurii cercetării prealabile va putea sta la baza respingerii de către instanța de judecată a contestației formulate de către salariat împotriva decizie de sancționare.

Art.105 La finalizarea cercetării disciplinare, persoana împuternicită de către angajator sau comisia de disciplină, elaborează un document intitulat raport, referat sau proces-verbal, în care se prezintă etapele și rezultatele cercetării disciplinare:

1. descrierea faptei care a condus la declanșarea procedurii;
2. împrejurările în care fapta a fost comisă;
3. consecințele acesteia (prejudicii patrimoniale/nepatrimoniale);
4. probele ce au fost administrate;
5. apărările salariatului (în cazul în care acestea au fost formulate);
6. reținerea sau dimpotrivă, înlăturarea apărărilor, în tot sau în parte;
7. obligațiile de serviciu încălcate și locul în care acestea sunt stipulate;
8. existența unor cauze de nerăspundere;
9. gradul de vinovăție al salariatului;
10. circumstanțele personale ale salariatului, respectiv comportarea sa generală în firmă;
11. sancțiunile ce reprezintă antecedenta disciplinară a angajatului;
12. propunerea de sancționare/nesancționare și sancțiunea eventual propusă.

Art.106 Elementele descriptive ale faptei ce constituie abatere disciplinară trebuie detaliate pe larg, nefiind suficientă o precizare generală (spre exemplu, angajatul a încălcat regulamentul de ordine interioară), ci trebuie indicate toate aspectele care țin de presupusa faptă.

Art.107 Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă 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.108 În situația în care abaterea disciplinară are caracter de continuitate, termenul de aplicare a

sanțiunii curge de la data ultimei fapte ce constituie abatere disciplinară.

Art.109 Decizia trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă 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. 251 alin. (3), 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.

Art.110 Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Art.111 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.

Art.112 Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.113 Expirarea termenului legal de formulare a contestației împotriva deciziei de sancționare disciplinară care a început să curgă de la comunicarea sa către salariatul sancționat, atrage decăderea din dreptul recunoscut.

Art.114 Pentru personalul didactic și didactic auxiliar sancționarea se face conform art. 280 din Legea 1/2011 Legea Educației:

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

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității/instituției de învățământ.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, personalul de îndrumare și de control din cadrul inspectoratelor școlare și de personalul de îndrumare și de control din cadrul Ministerului Educației comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

- a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
- b) pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3-

5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean/al municipiului București;

c) pentru personalul de îndrumare și de control din cadrul Ministerului Educației, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

d) pentru personalul de conducere al inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

(5) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de:

a) consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia;

b) ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului, pentru funcțiile de îndrumare și de control din cadrul Ministerului Educației, precum și pentru personalul de conducere din inspectoratele școlare județene/al municipiului București.

(6) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(7) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(8) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar. Personalul de conducere, de îndrumare și de control din inspectoratele școlare și din Ministerul Educației, care a fost sancționat, are dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Colegiul central de disciplină al Ministerului Educației.

(9) Normele privind componența, organizarea și funcționarea, precum și atribuțiile colegiului de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar și ale Colegiului central de disciplină al Ministerului Educației se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

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

Art.115

(1) Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(2) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

(3) Pentru personalul de conducere din inspectoratele școlare și casele corpului didactic, propunerea de sancționare se face de ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului și se comunică prin ordin.

(4) Pentru personalul de îndrumare și control din Ministerul Educației, propunerea de sancționare se face, după caz, de ministrul educației și cercetării, respectiv de secretarul de stat sau de șeful ierarhic al persoanei în cauză și se comunică prin ordin.

Art.116 Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general sau ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului.

Art.117 Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

Art.118 Pentru sancționarea disciplinară a personalului nedidactic se aplică art. 247 din Legea 53/2003 Codul muncii, actualizată:

(1) Angajatorul dispune de prerogativă 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 constă 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 muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.119 (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) 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.

Art.120 (1) Amenziile disciplinare sunt interzise.

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

Art.121 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.

Art.122 (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

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

(4) 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 să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.123 (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă 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.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu: a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă 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. 251 alin. (3), 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.

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

(4) 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.

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

Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art.124 Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă, la nivelul unității funcționează următoarele principii:

- permanenta informare a conducerii despre apartenența și modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;

- informarea, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;

- aplicarea normelor legale ce implică modificări ale relațiilor de muncă de la nivelul unității;

- însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității unității.

j) Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art.125 Evaluarea performanțelor individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite.

Art.126 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;

- determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor;

- stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;

- micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art.127 Evaluatorul este persoana din cadrul unității, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectului angajat.

Art.128 Procedura de evaluare a performanțelor se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

Art.129 Activitatea profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire. Nota finală se obține făcând media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

Semnificația notelor prevăzute anterior este următoarea:

- nota 1 - nivel minim;
- nota 5 - nivel maxim.

Art.130 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- între 1,00 – 2,00 - **nesatisfăcător** - performanța este cu mult sub standard (în acest caz se va evalua dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;

- între 2,01 – 3,00 - **satisfăcător** - performanța este nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor (acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență);

- între 3,01 - 4,00 - **bine** - performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;

- între 4,01 - 5,00 - **foarte bine** - persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Numele și prenumele cadrului didactic:

Specialitatea:

Perioada evaluată: an școlar

Calificativul acordat:.....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare C.A
1. Proiectarea activității.	1.1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei.	1.1.a. Cunoașterea de către cadrul didactic a categoriilor de documente curriculare elaborate la nivel național / local și a conținutului acestora precum și a link-urilor către site-urile care conțin aceste documente.	1			
		1.1.b. Întocmește planificările calendaristice anuale conform legislației în vigoare până la termenul stabilit.	1			
		1.1.c. Întocmește proiectarea didactică pe baza particularităților de vârstă/nevoi ale elevilor (abilități, aptitudini, deprinderi).	1			
		1.1.d. Elaborarea materialelor de predare (fișe de documentare, sinteze, rezumate), a materialelor de învățare (activități de învățare propuse de cadre didactice pentru oră și pentru acasă) și a materialelor de evaluare adaptate la particularitățile clasei.	1			
		1.1.e. Completarea și semnarea condicilor.	1			
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.	1.2.a. Realizează proiectarea ofertei educaționale (C.D.Ș, proiectare activități educative extrașcolare și extracurriculare)	1			
		1.2.b. Prezintă oferta educațională în vederea includerii acesteia în oferta educațională la nivelul unității.	1			
	1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare didactică.	1.3.a. Realizează proiectarea activităților educative școlare și extrașcolare în format electronic (planificări, proiectarea unității de învățare)	1			
		1.3.b. Întocmește documentele din portofoliul personal/al catedrei/al comisiei în format electronic (după caz).	1			
	1.4. Proiectarea activităților-suport pentru învățare și a instrumentelor de evaluare, din perspectiva principiilor de proiectare didactică	1.4.a. Proiectează și realizează activități-suport, precum și instrumentele specifice pentru învățare, cu respectarea principiilor de proiectare didactică.	1			
	1.5. Proiectarea unor activități	1.5.a. Proiectează și realizează activități extracurriculare în	1			

	extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.	concordanță cu obiectivele educaționale 1p/acțiune	max				
		1.5.b. Atrage și implică familia/agenții economici/alți parteneri în activități extracurriculare 1p/acțiune	1 max				
		1.5.c. Proiectarea unor activități extracurriculare în timpul anului școlar	1				
		1.5.d. Inițierea și coordonarea unor proiecte înscrise în CAEN, CAER, CEJ	1				
		1.6.Punctualitate în realizarea documentelor de planificare	1				
		TOTAL	15p.				
2. Realizarea activităților didactice.	2.1.Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.	2.1.a. Valorificarea materialelor de predare (sinteze de curs, rezumate, fișe de documentare) puse la dispoziția elevilor de către cadrul didactic în vederea asimilării noilor cunoștințe, cu scopul eficientizării învățării și optimizării resurselor temporale.	2				
		2.1.b. Utilizează, în cadrul lecțiilor, metode și mijloace de învățământ moderne cu caracter aplicativ	1				
		2.1.c.Flexibilitate, adaptabilitate și creativitate în construirea lecțiilor, în scopul valorificării tuturor stilurilor de învățare.	1				
		2.1.d Utilizarea instruirii diferențiate prin aplicarea de măsuri remediale pentru elevii cu dificultăți de învățare și respectiv pentru stimularea elevilor capabili de performanță.	2				
		2.1.e. Punctualitate la program și la intrarea / ieșirea de la ore.	2				
	2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice inclusiv TIC.	2.2.a. Utilizează în cadrul orelor de curs de platforme educaționale, tabla interactivă, echipamente digitale, resursele materiale auxiliare, etc.	3				
	2.3.Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale;	2.3.a Utilizează ca modalitate alternativă de predare aplicațiile on line, crează și susține sesiuni de învățare pe platforme educaționale.	2				
	2.4. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate.	2.4.a. Prezintă rezultatele evaluării elevilor în cadrul unor întâlniri cu părinții/la nivelul comisiei metodice.	2				
		2.4.b. Furnizează feedback elevilor (informare despre progresul realizat).	1				
	2.5. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar (și/sau în mediul online)	2.5.a. Inițiază, organizează și desfășoară activități didactice, curriculare, extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar (și în mediul online)	2				
	2.6. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării /dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”	2.6.a. Formează și dezvoltă la elevi capacitatea de lucru în echipă.	1				
	2.7. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de	2.7.a. Coordonează activități extracurriculare la nivelul școlii/în afara ei. 1p/nivelul școlii, 2p/în afara școlii	2				

	voluntariat.	2.7.b. Participă la activități extracurriculare în cadrul școlii/în afara ei.	2				
		2.7.c. Participă la activități de voluntariat.	2				
		TOTAL	25 p.				
3. Evaluarea rezultatelo r învățării.	3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare	3.1.a. Prezintă elevilor obiectivele, criteriile și procedura de evaluare.	2				
		3.1.b. Consemnează progresul/regresul școlar și comunică rezultatele elevilor.	2				
	3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.	3.2.a. Formulează itemii în concordanță cu obiectivele evaluării, conținuturile evaluării și standardelor de performanță.	1				
		3.2.b. Prezintă baremele de notare.	1				
		3.2.c. Interpretează rezultatele obținute de elevi în urma evaluărilor (după caz, de ex.: fișe de progres, etc.).	1				
	3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, (inclusiv a celor online)	3.3.a. Utilizează instrumente diverse de evaluare (activități online lucrări scrise, portofolii, etc.).	2				
		3.3.b. Folosește la evaluarea inițială, periodică teste (inclusiv pe cele din banca de instrumente de evaluare unică).	1				
	3.4. Promovarea autoevaluării și interevaluării.	3.4.a. Realizează autoevaluarea/interevaluarea individuală/în cadrul claselor de lucru.	1				
	3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.	3.5.a. Se informează cu privire la satisfacția beneficiarilor educaționali (părinți, elevi) prin participarea la ședințe/discuții cu părinții, prin aplicarea unor chestionare (dovedite prin procese verbale, etc.)	2				
		3.5.b. Consemnează satisfacția beneficiarilor educaționali în portofoliu (proces verbale, adrese, interpretări).	1				
	3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.	3.6.a. Consemnează ritmic rezultatele școlare și extrașcolare	1				
		3.6.b. Consemnează în portofoliul personal rezultatele/activitățile școlare și extrașcolare ale elevilor.	1				
	3.7.Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activităților , valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev.	3.7.a. Realizează și aplică instrumente de evaluare	2				
		3.7.b. Valorizează rezultatele în urma aplicării instrumentelor de evaluare	1				
		3.7.c Oferă feedback fiecărui elev	1				
		TOTAL	20 p				
4. Mana- gementul clasei de elevi.	4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini , ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei.	4.1.a. Prezintă normele care trebuie respectate în școală și în afara ei.	1				
		4.1.b. Se implică în crearea cadrului ambiental la nivelul clasei de elevi.	1				
	4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.	4.2.a. Monitorizează comportamentul elevilor în timpul orelor de curs și pauzelor.	1				
		4.2.b. Îndeplinește atribuțiile specifice profesorului de serviciu pe	2				

		școală, respectând perioada stabilită și intervalul orar.				
		4.2.c. Intervine în cazul semnalării unor situații conflictuale, pentru ameliorarea/prevenirea lor.	1			
	4.3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.	4.3.a. Desfășoară activitatea educativă la clasă eficient, lucrând diferențiat cu elevii cu dificultăți de învățare sau cu elevii performanți.	1			
		4.3.b. Cunoaște și consiliază permanent elevii, în parteneriat cu invatator/diriginte /cadre didactice.	1			
		4.3.c Realizarea în clasă a unei ambianțe propice desfășurării actului educațional – amenajare sală de clasă	2			
	4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.	4.4.a. Prezentarea consecventă a exemplelor de bună practică către elevi.	1			
		4.4.b. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.	1			
		TOTAL	12p			
5. Managementul carierei și al dezvoltării profesionale.	5.1. Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite	5.1.a. Obținerea gradelor didactice. Gradul I-1p, gradul II-0,75p, definitivat-0,5p	1			
		5.1.b. Participă la acțiuni de formare continuă. 0,5p/acțiune	1			
	5.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil.	5.2.a. Organizează / participă la acțiuni metodice organizate în școală. Organizează/participă la sesiuni de comunicare, simpozioane, conferințe, etc	0,5 0,5			
	5.3. Realizarea/Actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal.	5.3.b. Realizează și actualizează permanent portofoliul profesional și dosarul personal.	1			
	5.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității – familiile elevilor).	5.4.a. Comunică permanent cu elevii, personalul școlii, conducerea școlii și cu beneficiarii din cadrul comunității (familiile elevilor).	1			
		5.4.b Disponibilitate la cerințele școlii.	1			
		5.5 Disponibilitate pentru participarea în cadrul comisiilor de Evaluare Națională, olimpiade, la nivel județean	2			
		TOTAL	8p			
6. Contribuți a la dezvoltarea instituțională și la promovare a imaginii unității	6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	6.1.a. Inițierea de parteneriate și proiecte educaționale.	1			
		6.1.b. Coordonează/participă la proiecte educaționale. 1p/participare, 2p/coordonare	3 max			
	6.2. Promovarea ofertei educaționale.	6.2.a. Promovează oferta educațională la nivel local/județean.	1			
		6.2.b. Promovează oferta educațională la nivel local/ județean.	1			
	6.3. Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participare și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități	6.3.a. Participă cu elevii la olimpiade /concursuri/ competiții locale /județene /naționale. 1p/participare	2 max			

școlare.	extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar (și în mediul online).	6.3.b. Participă cu elevii la activități/concursuri în mediul școlar, extrașcolar	1				
	6.4. Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar	6.4.a. Participă la programe /activități în domeniul prevenirii și combaterii violenței și bullyingului în mediul școlar	1				
	6.5. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitatea muncii și de PSI și ISUJ pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.	6.5.a. Cunoaște și aplică procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și de ISUJ prevăzute de legislația în vigoare.	0,5				
		6.5.b. Realizarea integrală și la timp a cerințelor fișei postului, se implică și îndeplinește sarcini suplimentare primite de la conducerea unității	0,5				
	6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității în nivelul organizației.	6.6.a. Activități desfășurate în cadrul CEAC din unitate	0,5				
		6.6.b. Realizarea de activități menite să creeze o cultură a calității în școală.	0,5				
	6.7. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.	6.7.a. Inițiază, realizează, promovează activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.	0,5				
		TOTAL	12,50p				
7. Conduita profesională	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	7.1.a. Are o ținută corespunzătoare statutului de profesor	1				
		7.1.b. Are o conduită bazată pe respect și colegialitate	1				
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale didactice (normelor deontologice).	7.2.a. Menține un nivel ridicat de competență profesională	1				
		7.2.b. Cunoaște, înțelege și respectă legile, reglementările și normele specifice învățământului preuniversitar	2				
	7.3. Participarea la simulările examenelor naționale	7.3. Participarea la simulările examenelor naționale	2,5				
		TOTAL	7,5p.				
		TOTAL PUNCTAJ	100p				

100 – 85 puncte: **Foarte Bine** | 84,99 – 71 puncte: **Bine** | 70,99 – 61 puncte: **Satisfactor** | sub 60,99 puncte: **Nesatisfactor**

Data: _____

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE
SECRETAR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

Anexa 11 la Ordinul ministrului educației naționale nr. 3597 din 18 iunie 2014

(Anexa 22 la Metodologie)

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administrație
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.					
	1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.					
	1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.					
	1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.					
	1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.					
			20			

2. Realizarea activităților	2.1. Organizarea documentelor oficiale.					
	2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.					
	2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.					
	2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.					
	2.5. Alcătuirea de proceduri.					
			30			

3. Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.					
	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.					
	3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.					
	3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.					
	3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.					
			20			
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.					
	4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.					
	4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.					
			10			

5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.					
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.					
	5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.					
	5.4. Respectarea normelor, ROI, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.					
			15			
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).		2			
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.		3			
			5			
TOTAL			100			

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:

- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii consiliului de administrație:

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE
ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL) ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administrație
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.					
	1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.					
	1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.					
	1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.					
			20			
2. Realizarea activităților	2.1. Organizarea activității.					
	2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.					
	2.3. Monitorizarea activității.					
	2.4. Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.					
	2.5. Alcătuirea de proceduri.					
			30			

3. Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.					
	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.					
	3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.					
	3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.					
	3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe.					
			20			
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.					
	4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.					
	4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.					
	4.4. Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar.					
			10			
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.1 Planifierea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.					
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.					
	5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de director, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.					
	5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.					

			15			
--	--	--	-----------	--	--	--

6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).		2			
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.		3			
			5			
TOTAL			100			

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii consiliului de administrație:

NUMELE ȘI PRENUMELE ANGAJATULUI

CRITERII DE EVALUARE PERSONAL NEDIDACTIC

Perioada evaluată: _____

NR. CRT.	CRITERII DE EVALUARE	NOTĂ				
		1	2	3	4	5
Data:	1	Pregătirea profesională				
	2	Volumul lucrărilor realizate				
	3	Disponibilitate la efort				
	4	Calitatea muncii				
	5	Adaptabilitate				
	6	Inițiativă				
	7	Munca în echipă				
	8	Disciplina în muncă				
	9	Prezența la lucru				
	Total calificativ					

Nume și prenume:

Semnături:

- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii consiliului de administrație:

Dispoziții finale

Art.131 Modificări, completări sau clarificări față de o anumită versiune a prezentului regulament nu pot fi făcute decât de comisia numită prin decizia directorului unității de învățământ și aprobarea Consiliului de administrație al unității.

Art.132 Se va solicita acordul personalului unității și părinților pentru prelucrarea datelor cu caracter personal al personalului și elevilor, precum și ale părinților/ tutorilor sau reprezentanților legali ai acestora conform Regulamentului UE 679/2016.

Art.133 Datele cu caracter personal prelucrate și activitățile în cadrul cărora vor fi prelucrate se vor consemna în Registrul de evidență a prelucrării datelor cu caracter personal.

Art.134 Prezentul regulament aparține ȘCOALA GIMNAZIALĂ ”LUCIAN BOLOGA” MARPOD și face parte integrantă din contractul de muncă al salariatului a cărui semnătură apare în anexa la prezentul regulament. Salariatul a cărui semnătură apare în anexa declara că a citit, înțeles și acceptat toate condițiile din acest regulament.

Art.135 Regulamentul de Ordine interioara a fost revizuit de către comisia desemnată, în baza art.242 din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a fost prezentat în Consiliul profesoral din data de 08.09.2025 și aprobat în ședința a Consiliului de administrație din data de 08.09.2025 și afișat.

Director,
Prof. ELENA DOINA LUCA