Carol Davila
Onești

Ministerul Educaţiei şi Cercetării
Inspectoratul Şcolar Judeţean Bacău
Şcoala Postliceală Sanitară „Carol Davila" Oneşti
B –dul Oituz, nr. 12; tel. 0234 312 311;
e-mail: caroldavilaonesti@yahoo.com
CIF 29572582; Cod SIRUES 3007736

ŞCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ
"CAROL DAVILA" ONEŞTI
Nr. 561 din 30.09.2025

Regulamentul intern al Școlii Postliceale Sanitare „Carol Davila"

Anul școlar 2025 – 2026

Director
Prof. Ioana ADOBRICĂI

	ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT
Numele şi prenumele		Ioana Adobricăi	Ioana Adobricăi	Ioana Adobricăi
Funcția	Comisia de realizare şi reactualizare a Regulamentului Intern	Director	Consiliul Profesoral	Consiliul de Administrație
Data	20 – 26.09.2025	26.09.2025	30.09.2025	30.09.2025
Semnătura				

Prezentul *Regulament Intern* a fost aprobat în Consiliul de Administrație din data de 30.09.2025. Regulamentul Intern are 50 de pagini, 130 de articole.

CAPITOLUL 1: Dispoziţii generale

CAPITOLUL 2: Dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învăţământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare:

1. Procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ;

2. Procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unității de învățământ;

3. Metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unității de învățământ.

CAPITOLUL 3: Dispoziţiile prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile:

1. Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unității;

2. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;

3. Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor;

4. Procedura de soluţionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;

5. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;

6. Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;

7. Reguli referitoare la procedura disciplinară;

8. Modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice;

9. Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor;

10. Reguli referitoare la preaviz;

11. Informaţii cu privire la politica generală de formare a salariaţilor.

CAPITOLUL 4: Dispoziţiile finale

CAPITOLUL 1: Dispoziţii generale

Art. 1. (1) Prezentul *Regulament* este întocmit în conformitate cu prevederile:

- *Constituţiei României,*
- *Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023*, cu actele normative subsecvente;
- *Regulamentului – cadru de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar*, aprobat prin *Ordinul M.E.N. nr. 5726/06.08.2024,*
- *Legii nr. 53/2003* modificată şi completată prin *Legea nr. 40/2011* privind Codul Muncii,
- *Statutului Elevului*, aprobat prin OME nr. 5707/01.08.2024;
- *Ordinului MENCŞ nr. 6134/2016;*
- *Legii nr. 202/2002* privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi;
- *Ordonanţei de urgenţă a Guvernului 96 din 2003 privind protecţia maternităţii la locurile de munca*;
- *Regulamentului de organizare şi funcţionare al Şcolii Postliceale Sanitare „Carol Davila" Oneşti*;
- altor acte normative specifice, aplicabile personalului didactic auxiliar sau nedidactic, proceduri si instrucţiuni de lucru specifice managementului resurselor umane din Şcolii Postliceale Sanitare „Carol Davila" Oneşti.

(2) Şcoala Postliceală Sanitară „Carol Davila" Oneşti se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, ale *Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar*, ale propriului *Regulament de organizare şi funcţionare* şi ale *Regulamentului intern.*

Art. 2. *Regulamentul Intern* reglementează raporturile de muncă din cadrul Şcolii Postliceale Sanitare „Carol Davila" Oneşti şi conţine norme privind desfăşurarea activităţilor instructiv educative, a activităţilor de natură administrativă şi de secretariat.

Art. 3. (1) Acest regulament se aplică pentru tot personalul salariat al şcolii.

(2) *Regulamentul Intern* se aduce la cunoştintă salariaţilor prin grija angajatorului şi îşi produce efecte faţă de salariaţi din momentul încunoştinţării acestora.

(3) Informarea salariaţilor cu privire la conţinutul *Regulamentului Intern* se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija şefului direct. Toti salariaţii vor semna pentru luarea la cunoştinţă a prevederilor *Regulamentului Intern.*

(4) Orice modificare ce intervine în conţinutul *Regulamentului Intern* este supusă procedurii de informare.

(5) Prezentul *Regulament Intern* va fi afişat în cancelarie şi va fi postat pe site-ul şcolii.

Art. 4. *Regulamentul Intern* ţine seama de:

a) respectarea dreptului la muncă şi protecţie socială, drepturi consfinţite de art. 41 din Constituţia României;

b) asigurarea respectării măsurilor de protecţie privind securitatea şi sănătatea muncii, a regimului de lucru al femeilor şi al tinerilor, respectării drepturilor salariale, în condiţiile legii, a repausului săptămânal, concediului de odihnă plătit, precum şi alte situaţii specifice;
c) garantarea dreptului de asociere sindicală a salariaţilor, în condiţiile legii.
d) libertatea de asociere a salariaţilor în organizaţii profesionale sau în alte organizaţii având ca scop reprezentarea intereselor specifice, promovarea pregătirii profesionale şi protejarea statutului lor;

Art. 5 (1) Prevederile *Regulamentului Intern* nu exclud alte drepturi sau obligaţii ale angajatorului sau ale salariaţilor, care sunt prevăzute în alte acte normative care privesc raporturile de muncă şi de disciplină a muncii, aplicabile în învăţământ.
(2) Regulamentul se revizuieşte periodic în concordanţă cu modificările de natură legislativă la nivelul angajatorului sau al proceselor de muncă.

Art. 6. *Regulamentul Intern* se aplică tuturor salariaţilor unităţii de învăţământ, personal didactic, personal didactic auxiliar şi administrativ, indiferent de durata contractului de muncă/durata muncii (normă întreagă sau part-time), cadrelor didactice asociate, precum şi altor persoane, pe timpul cât colaborează cu unitatea de învăţământ.

Art. 7. (1) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în *Regulamentul Intern* este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate de salariaţi.
(2) Orice salariat interesat îl poate sesiza pe directorul unităţii de învăţământ cu privire la dispoziţiile *Regulamentului Intern*, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
(3) Prevederile procedurilor operaţionale de aplicare a *Regulamentului Intern* vor putea face obiectul unor norme, reguli, decizii sau note interne de serviciu.

CAPITOLUL 2: Dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din *Legea învăţământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare*:

1. Procedura de acces al persoanelor din afara unităţii de învăţământ

Art. 8. (1) Accesul persoanelor în unitatea de învăţământ se face în mod controlat.
(2) Accesul persoanelor în unitatea de învăţământ se face numai în timpul programului de lucru, comunicat tuturor persoanelor interesate.
(3) În unitatea de învăţământ este interzisă intrarea a persoanelor care distribuie materiale publicitare, reviste, afişe, diverse produse etc.

Art. 9. Părintele/reprezentantul legal al copilului are acces în unitatea de învăţământ dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul al unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

Art. 10. (1) Accesul vizitatorilor se face pe la intrarea personalului, numai după verificarea identităţii acestora de către profesorul de serviciu pe şcoală cu atribuţii în sectorul de acces, pe timpul desfăşurării serviciului.

(2) Pe parcursul vizitei, vizitatorii vor fi însoţiţi permanent de un angajat al unităţii de învăţământ, desemnat de director.

(3) Vizitatorii care au de rezolvat probleme la secretariat/serviciul financiar au obligaţia să respecte programul de lucru cu publicul al acestora, comunicat în prealabil tuturor persoanelor interesate.

(4) Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ.

2. Procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ

Art. 11. (1) Procedurile care reglementează modalităţile de lucru, regulile aplicabile şi responsabilităţile persoanelor implicate în managementul interinstituţional şi multidisciplinar al situaţiilor de violenţă se referă la:

a) cazurile de violenţă între beneficiari primari, săvârşite în mediul şcolar (cazuri uşoare şi grave);

b) cazurile de violenţă asupra beneficiarilor primari, săvârşite de membri ai personalului unităţii de învăţământ, în mediul şcolar;

c) cazurile de violenţă asupra personalului unităţii de învăţământ, săvârşite de beneficiarilor primari, în mediul şcolar;

d) situaţiile corelate:

- suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase;
- suspiciune de implicare în alte infracţiuni - furt, tâlhărie;
- suspiciune de consum de substanţe psihoactive;

e) cazurile de suspiciune de violenţă comisă asupra elevului în afara mediului şcolar.

(2) Procedura şi metoda de sesizare a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă se afişează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învăţământ.

(3) Pentru a fi considerate fapte săvârşite în mediul şcolar, acestea trebuie să se comită în perimetrul unităţii de învăţământ, în cadrul activităţilor şcolare/extraşcolare organizate de cadre didactice în afara perimetrului unităţii de învăţământ sau în cadrul activităţilor şcolare/extraşcolare desfăşurate în mediul online.

4) Cazurile de violență, raportarea acestora, sesizarea instituțiilor abilitate, desemnarea managerului de caz, analiza cazului, propunerea și aprobarea sancțiunilor, precum și monitorizarea rezultatelor măsurilor și sancțiunilor sunt prezentate/detaliate în procedurile operaționale elaborate de Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței (CPEV).

Art. 12. (1) La nivelul unității de învățământ, beneficiarii primari și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului.
(2) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.
(3) Metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ.

Art. 13. (1) Pentru sesizarea confidențială a suspiciunilor privind cazuri de violență la nivelul unității de învățământ, elevii pot utiliza următoarele căi:
a) adresa de email dedicată (caroldavilaonești@yahoo.ro), gestionată doar de către persoana desemnată de conducerea unității de învățământ;
b) transmiterea unei sesizări anonime prin poștă/curier, în plic sigilat, marcat „Confidențial";
c) transmiterea unei sesizări anonime la cutia de sugestii/reclamații a unității de învățământ;
(2) Mecanismul de sesizare directă/confidențială va fi comunicat repetat beneficiarilor primari de către personalul din Unitatea de implementare a programelor (UIP).
(3) Personalul UIP este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane – resursă în managementul cazului.

CAPITOLUL 2: *Dispozițiile prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile*

1. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în Școala Postliceală Sanitară „Carol Davila" Onești.

Art. 14. (1) În cadrul responsabilităților care îi revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, unitatea de învățământ are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Unitatea de învățământ va asigura, pe cheltuială proprie, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea şi perfecţionarea profesională a angajaţilor cu privire la normele de sănătate şi securitate în muncă.

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

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

(5) În scopul aplicării şi respectării regulilor privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă corespunzătoare condiţiilor în care se desfăşoară activitatea, conducerea instituţiei asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin intermediul responsabililor cu atribuţii şi în domeniul protecţiei muncii, prin următoarele modalităţi:

a) Instructajul introductiv – general se face timp de 8 ore, următoarelor categorii de persoane:

- noilor angajaţi în muncă;
- celor transferaţi în instituţie potrivit legii;
- celor detaşaţi.

Scopul instructajului este de a informa despre activităţile specifice instituţiei şi principalele măsuri de protecţie a muncii care trebuie respectate în timpul lucrului.

b) Instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general, de către şeful ierarhic şi are ca scop prezentarea riscurilor şi măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enunţate anterior precum şi pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul instituţiei.

c) Instructajul periodic se face de către responsabilii cu protecţia muncii, în scopul aprofundării normelor de protecţie a muncii, în intervalele de timp stabilite de normele generale de protecţie a muncii (în funcţie de condiţiile locului de munca se efectuează odată la 3 luni, iar pentru personalul tehnico - administrativ intervalul dintre doua instructaje periodice va fi de cel mult 12 luni). Pentru desfăşurarea activităţii în condiţii optime de securitate şi sănătate, salariaţii instituţiei au următoarele obligaţii:

a) să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţia muncii şi măsurile de aplicare a acestora;

b) să desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât şi a colegilor;

c) să aducă la cunoştinţă conducătorilor orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d) să utilizeze corect şi să nu lase nesupravegheate echipamentele tehnice din dotarea instituţiei;

e) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice. Aplicarea normelor de protecţie şi igienă a muncii precum şi a măsurilor

organizatorice întreprinse de instituţie va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă, respectiv a raportului de serviciu. Instruirea salariaţilor în domeniul SSM se face la angajare (instructajul general realizat de director) şi periodic (de către cadrul didactic cu atribuţii SSM).

Art. 15. Şcoala Postliceală Sanitară „Carol Davila" Oneşti în calitate de angajator:

a) se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, dar şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi a asigurării mijloacelor necesare.

b) Angajatorul va asigura condiţiile necesare pentru ca activităţile corespunzătoare sarcinilor de muncă să fie organizate astfel încât exigenţele profesionale să corespundă capacităţii fizice, fiziologice şi psihologice ale salariaţilor, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

c) Locurile de muncă vor fi astfel organizate încât să garanteze securitatea şi sănătatea salariaţilor (*Procedura operaţională privind securitatea şi sănătatea în muncă).*

d) Angajatorul va organiza controlul permanent al stării materialelor, instalaţiilor şi substanţelor folosite în procesul muncii, pentru a asigura sănătatea şi securitatea salariaţilor (Procedura operaţională privind controlul instalaţiilor şi echipamentelor de laborator).

e) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condiţiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condiţiilor de prevenire a incendiilor, precum şi pentru evacuarea salariaţilor în situaţii speciale şi în caz de pericol grav şi iminent de accidentare (Procedura operaţională privind prevenirea şi stingerea incendiilor, Procedura operaţională privind asigurarea serviciilor medicale de urgenţă).

Art. 16. (1) Şcoala Postliceală Sanitară „Carol Davila" Oneşti va asigura accesul gratuit al salariaţilor la servicii medicale de medicina a muncii.

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

Art. 17. (1) O persoană poate fi angajată numai pe baza unui certificat medical, prin care se constată faptul că este aptă pentru prestarea muncii respective.

(2) Certificatul medical este obligatoriu şi în următoarele situaţii:

a) la reînceperea activităţii după o întrerupere mai mare de 12 luni;

b) în cazul trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condiţiile de muncă;

c) la începerea activităţii, în cazul salariaţilor încadraţi cu contract de muncă pe perioadă determinată.

Art. 18. În vederea menţinerii şi îmbunătăţirii condiţiilor de desfăşurare a activităţii la locurile de muncă, unitatea de învăţământ urmăreşte îndeplinirea următoarelor standarde minime:

a) amenajarea ergonomică a locului de muncă;

b) asigurarea condiţiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuţi de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparaţii - în spaţiile în care se desfăşoară procesul instructiv – educativ, birouri etc.;

c) dotarea treptată a spaţiilor de învăţământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio – video, table şi mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;

d) asigurarea materialelor necesare personalului didactic în vederea desfăşurării în bune condiţii a procesului instructiv-educativ;

e) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarie, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus etc.;

f) diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

Art. 19. (1) Personalul din învăţământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicină a muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condiţiile legii, de către angajator.

(2) Personalul din învăţământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto – contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condiţiile legii, din bugetul angajatorului.

(3) Unitatea de învăţământ are obligaţia să asigure accesul angajaţilor la serviciul medical de medicina muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicina muncii, în condiţiile legii.

Art. 20. (1) Locurile de muncă vor fi astfel organizate încât să garanteze securitatea şi sănătatea salariaţilor *(Procedura operaţională privind securitatea şi sănătatea în muncă).*

(2) Şcoala Postliceală Sanitară „Carol Davila" Oneşti va stabili regulile pentru a asigura sănătatea şi securitatea salariaţilor.

(3) In scopul aplicării si respectării regulilor privind prevenirea si stingerea incendiilor şi respectării în cadrul Şcolii Postliceale Sanitare „Carol Davila" Oneşti, Şcoala are următoarele obligaţii şi răspunderi:

a) Stabileşte prin dispoziţii scrise responsabilităţile şi modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituţiei.

b) Reactualizează dispoziţiile date, ori de cate ori apar modificări de natura sa înrăutăţească siguranţa la foc.

c) Aduce la cunoştinţă salariaţilor, utilizatorilor şi a oricărei persoane implicate, dispoziţiile reactualizate.

d) Numeşte prin dispoziţie scrisă o persoană cu atribuţii privind punerea în aplicare, controlul şi supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelat cu natura, complexitatea, volumul şi riscurile de incendiu prezentate de activităţile desfăşurate şi asigura persoanelor respective timpul necesar executării atribuţiilor stabilite.

e) Asigura înscrierea în fisele posturilor a atribuţiilor si responsabilităţilor persoanelor desemnate prin dispoziţii scrise sa îndeplinească sarcini de prevenire si stingere a incendiilor, precum si luarea la cunoştinţă de către acestea a obligaţiilor ce le revin.

f) Asigura întocmirea documentaţiilor tehnice necesare pentru solicitarea si obţinerea avizelor si a autorizaţiilor de prevenire si stingere a incendiilor, prevăzute de lege.

g) Asigura elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor si verifica, prin specialiştii desemnaţi, modul de cunoaştere si capacitatea de punere in aplicare a acestora.

h) Asigura elaborarea instrucţiunilor de apărare împotriva incendiilor si asigura insusirea si respectarea acestora de către salariaţi.

i) Stabileşte prin decizie persoanele care vor executa instruirea introductiva la angajare (ce va avea o durata de minim 8 ore), precum si instruirea periodica la locul de munca (durata de 8 ore), executată, de regula, de cadrul tehnic desemnat. Instructajele periodice se vor face la intervale de 6 – 12 luni pentru personalul administrativ, executate de persoana desemnată prin decizie scrisă.

j) Asigura elaborarea planurilor tematice detaliate de instruire teoretica si practica a salariaţilor, precum si a celor de pregătire si perfecţionare a serviciilor de pompieri civili.

k) Verifica periodic, prin cadrul tehnic cu atribuţii de prevenire si stingere a incendiilor, modul de cunoaştere si de respectare a normelor specifice de prevenire si stingere a incendiilor.

l) Asigura alocarea distincta in planurile anuale de venituri si cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziţionării, reparării, întreţinerii si funcţionarii mijloacelor tehnice de prevenire si stingere a incendiilor, precum si pentru susţinerea celorlalte activităţi specifice apărării împotriva incendiilor (atestări, certificări, avizări, autorizări etc.).

(4) Pentru asigurarea respectării regulilor si masurilor de SSM , fiecare salariat, indiferent de natura angajării are, in procesul muncii, următoarele obligaţii principale:

a) sa cunoască si sa respecte normele generale de SSM din unitatea in care îşi desfăşoară activitatea specifice locului de munca;

b) sa respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;

c) sa îndeplinească la termen toate masurile stabilite pentru prevenirea si stingerea incendiilor;

substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura si echipamentele de lucru;

d) sa nu efectueze manevre si modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;

e) la terminarea programului sa verifice si sa ia toate masurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;

f) sa nu afecteze sub nici o forma funcţionalitatea cailor de acces si de evacuare din clădiri;

g) să comunice, imediat, şefilor ierarhici si personalului cu atribuţii de prevenire si stingere a incendiilor orice situaţie pe care este îndreptăţit sa o considere un pericol de incendiu, precum si orice defecţiune sesizata la sistemele de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;

h) sa coopereze cu membrii serviciului de SSM si cu ceilalţi salariaţi desemnaţi de angajator, atât cat îi permit cunoştinţele si sarcinile sale, in vederea realizării masurilor de apărare împotriva incendiilor;
i) sa acorde ajutor, atât cat este raţional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situaţie de pericol;
j) sa participe efectiv la stingerea incendiilor si la înlăturarea consecinţelor acestora precum si la evacuarea persoanelor si a bunurilor materiale;
k) in vederea îmbunătăţirii activităţii de prevenire si stingere a incendiilor fiecare angajat este obligat ca pe lângă îndatoririle amintite sa îndeplinească întocmai sarcinile trasate in acest scop de şeful ierarhic superior.

2. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii în Şcoala Postliceală Sanitară „Carol Davila" Oneşti

Art. 21. (1) Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:
a) modificarea unilaterală de către angajator a relaţiilor sau condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamaţie sau a depus o plângere la instanţele competente, în vederea aplicării legii şi după ce sentinţa judecătorească a rămas definitivă, cu excepţia unor motive întemeiate şi fără legătură cu cauză;
b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
c) de a influenţa negativ situaţia persoanei salariate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.
(2) Este interzisă orice discriminare între salariaţi pe criterii politice, de convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială, apartenenţă sindicală sau de orice altă natură.
(3) Prin discriminare multiplă se înţelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.
(4) Nu sunt considerate discriminări:
a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecţia maternităţii, naşterii şi alăptării;
b) acţiunile pozitive, în condiţiile legii, pentru protecţia anumitor categorii de femei sau bărbaţi.

Art. 22 (1) Angajaţii din Şcoala Postliceală Sanitară „Carol Davila" Oneşti beneficiază de egalitate de şanse, înţeleasă ca acces nediscriminatoriu la:
a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;
b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfectionare, specializare şi recalificare profesională;
e) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;

f) condiţii de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială.

(2) Pentru prevenirea şi eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligaţii:

a) să asigure egalitatea de şanse şi de tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziţii pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în ROF şi în *Regulamentul intern*;

b) să prevadă în *Regulamentul intern* sancţiuni disciplinare, în condiţiile prevăzute de lege, pentru salariaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare, astfel cum sunt definite de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată;

c) să îi informeze permanent pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul respectării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către director a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public;

b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;

d) stabilirea remuneraţiei;

e) beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum şi la securitate socială;

f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;

k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Art. 23. Relaţia profesor – elev trebuie să respecte următoarele aspecte:

(1) Personalul din şcoală trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(2) Pot fi considerate neconforme cu legile şi regulamentele şcolare următoarele acţiuni:

a) discuţiile, afirmaţiile, aluziile cu caracter obscen;

b) discuţiile cu tematică politică si religioasă în scop de propagandă;

c) afirmaţii al căror conţinut aduc atingere integrităţii morale, psihice;

d) comportamente care conţin ameninţări sau atingeri cu privire la integritatea fizică;

e) discriminarea sexuală, etnică şi religioasă;

f) discriminarea pe criterii de rezidenţă (urban – rural; intern – extern);

g) implicarea elevilor, cu acceptul sau fără acceptul lor, în actiuni a căror efecte sau proceduri contravin legilor şi regulamentelor şcolare;

h) însuşirea oricăror forme de venituri, ca parte a resurselor în care sunt implicate elevii;

i) notarea elevilor sau a claselor de elevi în vederea obţinerii de către profesor a unui fals prestigiu sau a unor avantaje materiale şi financiare, de ambele părţi sau de o singură parte;

j) modificarea unei evaluări obiective prin influenţarea sau constrângerea unui profesor;

k) evaluarea denaturată a elevilor din motive concurenţiale (între profesori, elevi sau clase de elevi), precum şi neînţelegerile dintre profesor şi dirigintele clasei;

l) facilitarea obţinerii de către elev a unor avantaje sau drepturi, (funcţii şi atribuţii, transferuri, participări la activităţi extraşcolare, burse, premii, evaluări neobiective, modificarea evaluării şcolare sau a unei sancţiuni acordate, motivarea neregulamentară a absentelor etc.), care contravin legilor şi regulamentelor, prin pretinderea de la aceştia a unor venituri sau bunuri (sau oferite din iniţiativă elevului), prin impunerea oricărei forme de condiţionare;

m) utilizarea muncii fizice sau intelectuale a eleviilor în scop personal sau în folosul şcolii, prin constrângeri de orice fel, împotriva voinţei acestora, sau în baza unor promisiuni de tratament preferenţial;

n) îndeplinirea din partea elevului a unor obligaţii şcolare regulamentare sau cerinţe neregulamentare, prin constrângeri determinate de ameninţări sau concretizări ale acestora (evaluare negativă sau angajarea oricărei forme de sancţiune);

o) constrângeri asupra elevului în vederea obţinerii pentru şcoală a unor sume de bani sau bunuri de orice fel, ce au în mod legal statut de donaţie;

p) expunerea elevilor la informaţii sau interpretări tendenţioase legate de aspecte din viaţa privată sau profesională a unui profesor, sau alt angajat al unităţii, cu privire la personalitatea acestuia, în orice spaţiu din perimetrul şcolii sau în afara şcolii;

r) implicarea elevilor în colectarea de fonduri;

s) denaturarea evaluării elevului sau condiţionarea acesteia de oferirea din partea elevilor (sau a reprezentanţilor acestora) a unor sume de bani, bunuri de orice fel, servicii (destinate profesorului sau unităţii de învăţământ) sau de participarea la meditaţii private;

ş) nemotivarea absenţelor în condiţiile încadrării regulamentare a acestora;

t) neinformarea elevilor în timp util asupra unor termene, condiţii de înscriere sau depunere de dosare;

ţ) neprelucrarea regulamentelor care-i privesc în mod direct sau indirect pe elevi;

u) nerespectarea drepturilor rezultate din Statutut Elevilor;

v) expunerea nedemnă a elevului prin propagarea unor informaţii cu caracter privat, cu privire la situaţia familială, economică, juridică, medicală etc a elevului şi familiei sale, ce pot genera o imagine negativă nejustificată a acestora şi care pot influenţa negativ evoluţia şcolară sau pot genera tratamente discriminatorii şi umilitoare;

x) aplicarea de pedepse corporale sau orice agresiuni fizice ori emoţionale, din partea cadrelor didactice.

3. Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor

3.1 Drepturile directorului Şcolii Postliceale Sanitare „Carol Davila" Oneşti

Art. 24 (1) Directorul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei României, a legilor ţării, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului României, a ordinelor ministrului educaţiei, a hotărârilor organizaţiei patronatoare.

(2) Directorul coordonează comisiile/compartimentele/serviciile funcţionale ale unităţii de învăţământ.

3) Directorul propune spre aprobare Consiliului de administraţie obiectivele unităţii de învăţământ privind asigurarea calităţii educaţiei, organigrama şi statul de funcţii, programul şcolar, orarul, proiectul de buget, raportul de execuţie bugetară, ROI, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, fişele de evaluare.

(4) Directorul emite decizii cu caracter obligatoriu pentru salariaţi, sub rezerva legalităţii lor *(Procedura de sistem privind elaborarea, comunicarea şi aplicarea deciziilor).*

(5) Directorul exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu şi a obiectivelor unităţii de învăţământ.

(6) Directorul, în baza hotărârii consiliului de administraţie, angajează salariaţii pe posturile vacante didactice auxiliare şi administrative, pe bază de concurs *(Procedura operaţională privind organizarea/desfăşurarea concursului de ocupare a postului vacant).*

(7) Directorul aprobă participarea salariaţilor la cursurile şi programele de perfecţionare profesională în baza Programului anual aprobat *(Procedura operaţională privind planificarea formării profesionale, Planul anual de formare profesională).*

(8) Directorul elaborează fişa postului pentru fiecare salariat, în condiţiile legii *(Procedura operaţională privind întocmirea, actualizarea şi aprobarea fişelor de post).*

(9) Directorul aplică, în baza hotărârii consiliului de administraţie, sancţiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârşite, conform prevederilor legale în vigoare şi ale prezentului *Regulament intern;*

(10) Directorul ia măsuri pentru prevenirea şi gestionarea situaţiilor de urgenţă *(Procedura operaţională privind organizarea exerciţiilor privind modul de comportare în situaţii de urgenţă).*

(11) Directorul ia măsuri pentru asigurarea inventarierii bunurilor din patrimoniul.

(12) Directorul, în baza hotărârii consiliului de administraţie, numeşte şi dispune suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii.

3.2. Obligaţiile directorului Şcolii Postliceale Sanitare „Carol Davila" Oneşti

Art. 25. (1) Să acorde salariaţilor, la termenele şi în condiţiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună în data de 14 a lunii următoare.

(2) Să plătească, înaintea oricăror alte obligaţii, salariile, contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina lor şi să nu opereze nicio reţinere din salariu, în afara cazurilor şi condiţiilor prevăzute de lege.

(3) Să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă.

(4) Să examineze cu atenţie şi să ia în considerare sesizările şi propunerile salariaţilor în vederea îmbunătăţirii activităţii în toate compartimentele şi să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor.

(5) Să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al unităţii de învăţământ.

(6) Să asigure, potrivit legii, confidenţialitatea salariului şi a datelor cu caracter personal ale salariaţilor unităţii de învăţământ *(Procedura specifică privind prelucrarea datelor cu caracter personal).*

(7) Să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat şi să garanteze ca exercitarea funcţiei să nu depindă de relaţiile interpersonale sau politice.

(8) Să asigure respectarea şi protejarea drepturilor salariaţilor împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;

(9) Să asigure angajatilor accesul la serviciul medical de medicina muncii;

(10) Să asigure includerea egalităţii de gen în toate politicile/strategiile/regulamentele unităţii de învăţământ.

(11) Să desemneze un expert în egalitate de şanse la nivelul unităţii de învăţământ, care în îndeplinirea atribuţiilor sale, să organizeze periodic sesiuni de informare şi exerciţii interactive cu cadrele didactice, cu scopul de a promova egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi

(12) Să înştiinţeze medicul de medicina muncii şi inspectoratul teritorial de muncă, în termen de 10 zile lucrătoare, în legătură cu salariatele gravide/care au născut recent/care alăptează şi care au anunţat că se află într-una din aceste situaţii.

(13) Să depună declaraţia de avere şi declaraţia de interese la termenul prevăzut de lege *(Procedura operaţională privind completarea şi depunerea declaraţiei de avere/de interese).*

(14) Să desemneze responsabilul cu urmărirea comportării în exploatare a construcţiei, care să urmărească starea tehnică a construcţiei, în scopul punerii în evidenţă a acelor elemente de construcţii care prin starea de degradare sau prin condiţiile de exploatare reprezintă un pericol pentru siguranţa şi stabilitatea construcţiei.

3.3 Obligaţiile salariaţilor cu funcţii de conducere

Art. 26. (1) Să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toţi salariaţii din subordine;

(2) Să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţelor profesionale pentru salariaţii din subordine, când propun calificativele anuale/acordarea de stimulente materiale/morale.

(3) Să sprijine propunerile şi iniţiativele ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii unităţii de învăţământ.

(4) Să monitorizeze permanent şi să analizeze periodic activitatea comisiei/ compartimentului /serviciului pentru a propune acţiuni corective şi preventive, care să menţină sub control riscurile specifice şi să permită rezolvarea neconformităţilor semnalate conform cerinţelor sistemului de control intern managerial.

(5) Să evalueze periodic necesarul şi disponibilitatea produselor de curăţenie şi dezinfecţie şi a echipamentelor de protecţie personală (PPE) adecvate pentru utilizarea acestora.

3.4 Obligaţiile salariaţilor Şcolii Postliceale Sanitare „Carol Davila" Oneşti

Art. 27. (1) Exercitarea cunoştinţelor şi competenţelor cu profesionalism, astfel încât procesul de predare-învăţare-evaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;

(2) Respectarea atribuţiilor prevăzute în fişa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecţionare permanentă, prin participarea la activităţile de formare continuă;

(3) Sprijinirea excelenţei şi motivarea în învăţare, în sensul atingerii potenţialului maxim al fiecărui elev, astfel încât acesta să-şi descopere abilităţile, talentele şi să le fructifice;

(4) Respectarea normelor privind echitatea, astfel încât să asigure şi să respecte dreptul fiecărui elev de a avea şanse egale de acces şi de progres în educaţie, dar şi de finalizare a studiilor;

(5) Respectarea diversităţii pentru a genera beneficiarilor primari atitudini incluzive şi tolerante; **(6)** Respectarea şi promovarea normelor privind integritatea, astfel încât să ofere beneficiarilor primari un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educaţional;

(7) Stăruinţă în pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potenţialului maxim profesional;

(8) Să-şi acorde respect reciproc şi sprijin în îndeplinirea obligaţiilor profesionale;

(9) Promovarea respectului prin educaţie, pentru însuşirea de către beneficiarii primari a valorilor şi a principiilor dintr-o societate democratică;

(10) Comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare – învăţare – evaluare;

(11) Colaborarea şi construirea unui parteneriat cu familia în procesul de educaţie a beneficiarilor primari pentru dezvoltarea fizică, intelectuală şi morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educaţie deschis;

(12) Contribuirea la starea de bine a beneficiarilor primari, astfel încât să faciliteze accesul la consiliere şi orientare şcolară şi vocaţională tuturor beneficiarilor primari;

(13) Flexibilitatea în procesul şi în parcursul educaţional, astfel încât şcoala să ofere un răspuns corect beneficiarilor şi comunităţilor de învăţare;

(14) Să transmită cunoştinţe şi valori, în egală măsură.

(15) Să respecte principiul legalităţii şi egalităţii în faţa legii şi a autorităţilor publice, prin eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul.

(16) Să respecte ordinea şi disciplina la locul de muncă.

(17) Să respecte măsurile de securitate şi sănătate a muncii din unitatea de învăţământ.

(18) Să respecte prevederile sistemului de control intern managerial implementat în unitatea de învăţământ.

(19) Să respecte normele de conduită profesională şi civică prevăzute în Codul de etică al personalului didactic.

(20) Să aibă un comportament bazat pe profesionalism, bună credinţă, corectitudine şi amabilitate, o atitudine constructivă şi conciliantă;

(21) Să apere prestigiul, imaginea şi interesele unităţii de învăţământ.

(22) Să se abţină de la acte sau fapte care pot prejudicia imaginea sau interesele unităţii, să păstreze secretul profesional şi confidenţialitatea datelor şi informaţiilor deţinute.

(23) Să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă şi conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

(24) Să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, în exercitarea sarcinilor;

(25) Să exercite autocontrolul activităţilor desfăşurate, să identifice cerinţele şi posibilele riscuri şi consecinţele acestora şi soluţiile de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor şi realizarea criteriilor de performanţă *(Procedura operaţională privind determinarea expunerii la risc).*

(26) Sa prelucreze datele cu caracter personal în limita de competenţă şi cu respectarea prevederilor Regulamentului UE nr. 679/2016 şi ale Legii nr. 190/18 iulie 2018 privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679;

(27) Să respecte dispoziţiile legale privind incompatibilităţile/conflictele de interese.

Art. 28. (1) Salariaţii unităţii de învăţământ sunt obligaţi să respecte regulile de acces în unitate *(Procedura operaţională privind accesul în unitatea de învăţământ).*

(2) Facilitarea accesului elevilor în/din unitatea de învăţământ de către personalul didactic/didactic auxiliar/administrativ, în orice alt mod decât cel prevăzut prin prezenta procedură este interzisă.

Art. 29. Nu pot ocupa funcţii în învăţământul preuniversitar, precum şi funcţii de conducere persoanele care desfăşoară activităţi cum sunt:

a) prestarea oricărei activităţi comerciale în incinta unităţii de învăţământ sau în zona limitrofă – minimum 300 m;

b) comerţul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale, cu droguri sau substanţe psihotrope;

c) practicarea, în public, a unor activităţi cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului.

Art. 30. Personalul didactic din învăţământul preuniversitar este obligat să participe cel puţin o dată la 2 ani la cel puţin un program de formare continuă acreditat, conform unui plan stabilit la nivelul unităţii de învăţământ, pe baza analizei nevoilor de formare elaborată de CNFDCD. **Art. 31.** Pentru a asigura echitatea şi obiectivitatea în activitatea de predare – învăţare –
evaluare, personalului didactic de predare îi este interzis să desfăşoare activităţi de pregătire suplimentară contracost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul şcolar în curs, având obligaţia de diligenţă să depună eforturi pentru atingerea competenţelor necesare de către fiecare elev, prin activitatea la clasă şi prin programele de învăţare remedială.

Art. 32. Loialitatea faţă de Şcoala Postliceală Sanitară „Carol Davila" Oneşti:
a) Statutul de angajat solicită fiecăruia să pună toate cunoştinţele şi abilităţile profesionale în slujba Şcolii Postliceale Sanitare „Carol Davila" Oneşti, în scopul promovării intereselor Şcolii.
b) Loialitatea şi ataşamentul faţă de obiectivele Şcolii sunt apreciate în mod deosebit şi vor determina – împreună cu performanţele individuale la evaluarea activităţii anuale.
c) Să se asigure că nu vor fi niciodată implicaţi, în mod direct sau indirect în activităţi care ar putea prejudicia imaginea, ar dăuna moral sau material sau ar putea afecta reputaţia Şcolii.

Art. 33. Resursele materiale aflate la dispoziţia angajaţilor reprezintă bunuri ale Şcolii Postliceale Sanitare „Carol Davila" Oneşti şi nu pot fi utilizate în scopuri personale.

Art. 34. Personalul are obligaţia să anunţe în termen de 5 (cinci) zile la Serviciului Secretariat modificările privind datele personale:

a) adresa şi numărul de telefon;
b) starea civilă;
c) preschimbarea actului de identitate.

Art. 35. Ţinuta vestimentară a profesorilor şi elevilor trebuie să reflecte poziţia profesională deoarece suntem o instituţie de învăţământ, în timp ce în stagiul clinic este prevăzută ţinuta specifică asistenţei medicale – uniforme albe personalizată cu însemnele şcolii.

Art. 36. Concediul de boala. In caz de îmbolnăvire, aveţi obligaţia :

a) sa anunţaţi directorul în legătura cu boala survenită, precum şi cu numărul de zile de absenţă.
b) sa trimiteţi certificatul medical în maxim 5 (cinci) zile de la internare, semnat şi parafat de medicul care tratează, contrasemnat de medicul de familie pentru a putea fi luat în evidenţă.

3.5 Interdicţiile salariaţilor Şcolii Postliceale Sanitare „Carol Davila" Oneşti

Art. 37. (1) Salariaţii unităţii de învăţământ au următoarele interdicţii:

a) părăsirea locului de muncă sau a unității de învățământ în timpul programului, fără motive temeinice şi fără aprobarea directorului;

b) încetarea nejustificată a lucrului;

c) fumatul în spaţiile interioare;

d) dezvăluirea pe perioada derulării contractului individual de muncă a faptelor sau datelor care devenite publice pot dăuna prestigiului şi intereselor unității de învățământ;

e) prezentarea la programul şcolar influenţa băuturilor alcoolice;

f) preocupările de ordin personal pe durata programului zilnic;

g) introducerea şi/sau consumul în incinta unității de învățământ a băuturilor alcoolice;

h) introducerea/consumul în incinta unității de învățământ a obiectelor/produselor interzise de lege;

i) scoaterea din cadrul instituţiei a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieşire eliberate de ad. financiar al unității de învățământ;

j) distrugerea şi/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuţiilor de serviciu;

k) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității de învățământ;

l) incitarea la orice act care tulbură buna desfăşurare a activității unității de învățământ;

m) dezvăluirea unor informaţii la care au acces, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unor salariaţi;

n) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputaţiei sau demnităţii persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase.

o) primirea de la alţi salariaţi, elevi sau persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuţiilor de serviciu;

p) accesul în incinta unității de învățământ în afara orelor de program, fără acordul directorului; **q)** intrarea sau ieşirea din incinta unității de învățământ prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea unității de învățământ;

r) introducerea şi/sau facilitarea introducerii în incinta unității de învățământ a persoanelor străine fără ca acestea să aibă dreptul;

s) introducerea în spaţiile unității de învățământ a unor materiale/produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepţia celor utilizate în activitatea curentă;

t) introducerea în unitatea de învățământ a unor mărfuri în scopul comercializării acestora;

u) folosirea violenţei fizice sau de limbaj;

v) hărţuirea sexuală;

x) falsificarea actelor privind diverse evidenţe;

3.6 Drepturile salariaţilor Şcolii Postliceale Sanitare „Carol Davila" Oneşti

Art. 38. (1) Personalul din învăţământul preuniversitar are drepturi şi obligaţii care decurg din legislaţia în vigoare, din prezenta lege, din regulamente specifice, precum şi din prevederile contractului individual de muncă şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

(2) Angajaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege angajaţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 39. (1) Personalul din învăţământ beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizaţii, sporuri, compensaţii, precum şi celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

(2) Drepturile băneşti cuvenite angajaţilor se plătesc lunar, la data de 30 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligaţii ale unităţii.

(3) Salariul este confidenţial, unitatea de învăţământ având obligaţia de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidenţialităţii.

Art. 40. (1) Personalul din învăţământul preuniversitar are dreptul la iniţiativă profesională constă în:

a) pregătirea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor educaţionale ale disciplinelor de învăţământ, prin metode conforme principiilor psihopedagogice;

b) utilizarea bazei materiale şi a resurselor educaţionale, pentru realizarea obligaţiilor profesionale;

c) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ.

Art. 41. (1) Personalul din învăţământul preuniversitar are dreptul la acces la formarea profesională;

(2) Cheltuielile pentru formarea continuă a personalului didactic de predare din învăţământ preuniversitar sunt suportate de către angajator, din sume alocate de la bugetul şcolii sau din alte surse de finanţare, conform legii, cel puţin pentru obţinerea numărului minim de credite ECTS;

(3) Perfecţionarea personalului didactic, didactic auxiliar, precum şi a personalului de conducere, se face potrivit prevederilor Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023;

(4) Unitatea de învăţământ se obligă să elaboreze anual planuri de formare profesională pentru toate categoriile de angajaţi, după consultarea organizaţiei sindicale, sau, după caz, a reprezentanţilor salariaţilor;

(5) Planurile de formare profesională fac parte integrantă din contractele colective de muncă încheiate la nivelul unităţii de învăţământ;

(6) Planurile de formare profesională vor fi aduse la cunoştinţa angajaţilor în termen de 15 zile de la adoptarea lor, prin afişare la sediu;

(7) Unitatea de învăţământ va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea angajaţilor la cursurile şi stagiile de formare profesională iniţiate de către aceasta;

(8) În cazul în care un angajat identifică un curs de formare profesională, relevant pentru angajator, pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, unitatea va analiza cererea pentru a stabili dacă și în ce măsură va suporta contravaloarea cursului;
(9) Perioada cât angajații participă la cursuri/stagii de formare profesională cu scoaterea parțială/totală din activitate constituie vechime în muncă/în învățământ/la catedră;
(10) Angajații beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art. 154 - 158 din *Codul muncii.*
(11) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plata, conform art. 153, alin. (1) din *Codul muncii.*
(12) Unitatea de învățământ se obligă să asigure derularea în condiții normale a procesului de învățământ, prin suplinirea personalului trimis la cursuri de formare și perfecționare profesională, stagii de pregătire profesională în țară sau în străinătate, schimburi de experiență, precum și alte acțiuni profesionale, și să le sprijine efectiv. Persoanele care suplinesc vor fi remunerate corespunzător pentru activitatea suplimentară efectuată.

Art. 42. (1) Personalul didactic de predare are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice.
(2) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităților de învățământ, în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 43. (1) Înregistrarea activității didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educației, cu excepția situațiilor în care înregistrarea activității didactice este dispusă în temeiul unor dispoziții legale.
(2) Nu se consideră înregistrare a activității didactice stocarea imaginilor audio-video de pe camerele de supraveghere din unitățile de învățământ unde este implementat un sistem de supraveghere audio-video, în condițiile legislației în vigoare *(Procedura operațională privind supravegherea audio-video).*
(3) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai dacă este dispusă în temeiul unor dispoziții legale.

Art. 44. (1) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.
(2) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează onoarea și prestigiul învățământului, demnitatea profesiei și nici prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 45. Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice organizate, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ

Art. 46. Personalul din învăţământul preuniversitar beneficiază de pensie în condiţiile prevăzute de legislaţia de asigurări sociale şi pensii, aplicabilă sistemului public de pensii şi de prezenta lege.

Art. 47. (1) Personalul didactic cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă şi ştiinţifică poate primi decoraţii, ordine, medalii, titluri, potrivit legii.
(2) Personalul din învăţământ beneficiază de o Diploma de fidelitate, pentru întreaga activitate desfăşurată în învăţământ, cu menţiuni personalizate, înmânată angajaţilor care se pensionează în prezenţa colectivului din unitate.
(3) Întregul personal din învăţământ este scutit de plata sumelor de bani percepute pentru eliberarea actelor de studii, a certificatelor de obţinere a gradelor didactice şi a altor documente personale.

Art. 48. Drepturile salariaţilor Şcolii Postliceale Sanitare „Carol Davila" Oneşti:
a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) Dreptul la demnitate în muncă;
c) Dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
d) Dreptul, în condiţiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii;
e) Dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
f) Dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) Dreptul la acces la formarea profesională;
h) Dreptul la informare şi consultare;
i) Dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) Dreptul de a participa la acţiuni colective;
k) Dreptul la opinie;
l) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
m) Dreptul la grevă;
n) Dreptul la securitate al personalului didactic

4. Procedura de soluţionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

Art. 49. (1) În cazul unui conflict individual de muncă, părţile vor acţiona cu bună credinţă şi vor încerca soluţionarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluţionării amiabile şi cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părţile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluţionează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, în sensul prezentei legi, se înţelege modalitatea de soluţionare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, în condiţii de neutralitate, imparţialitate, confidenţialitate şi având liberul consimţământ al părţilor.

(4) Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părţi conform înţelegerii acestora.

(5) Părţile au dreptul să îşi aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părţi se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părţi invitaţia scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăşi 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitaţiei.

(8) Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(9) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluţie, consultantul extern va redacta un acord care va conţine înţelegerea părţilor şi modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părţi şi de către consultantul extern şi va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(10) Procedura concilierii se închide prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părţi şi de către consultantul extern, în următoarele situaţii:

a) prin încheierea unei înţelegeri între părţi în urma soluţionării conflictului;

b) prin constatarea de către consultantul extern a eşuării concilierii;

c) prin neprezentarea uneia dintre părţi la data stabilită în invitaţie.

Art. 50. (1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariaţi, se adresează directorului, care, ca angajator asigură buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire, evidenţiere şi rezolvare a cererilor sau reclamaţiilor salariaţilor, răspunzând pentru legalitatea soluţiilor şi comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamaţiile salariaţilor se primesc şi se înregistrează prin secretariatul şcolii, urmând aceeaşi procedură ca în cazul cererilor şi reclamaţiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

(3) Orice salariat al Şcolii Postliceale Sanitare „Carol Davila" Oneşti poate sesiza conducerea şcolii cu privire la fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni.

(4) Persoana sau comisiile sesizate au obligaţia de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluţionare şi de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

(5) Directorul poate dispune declanşarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

(6) Răspunsurile sunt semnate de responsabilul comisiei/compartimentului care a emis răspunsul şi de director.

(7) Cererile sau reclamaţiile anonime nu se iau în considerare.

(8) Persoana care a făcut reclamaţie beneficiază de protecţie, conform *Legii 571/2004* privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii.

Art. 51. (1) Adeverinţele care atestă calitatea de angajat şi drepturile salariale se solicită verbal secretarului şcolii.

(2) Adeverinţele se semnează de către director şi administratorul financiar.

Art. 52. Salariaţii au dreptul, dar şi obligaţia de a formula propuneri privind creşterea eficienţei activităţii.

Art. 53. (1) Salariaţii au dreptul să solicite audienţă la director, conform programelor de audienţă stabilite, în scopul rezolvării unor probleme personale.

(2) Soluţiile şi modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audienţelor se comunică, la cerere, şi în scris celor care le-au formulat.

(3) Conducerea şcolii nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, instituţiilor abilitate ale statului, cu excepţia situaţiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecinţele care decurg din prezentul Regulament Intern. Orice salariat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile *Regulamentului Intern*, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(4) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în *Regulamentul Intern* este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate.

Art. 54. Salariaţii Şcolii Postliceale Sanitare „Carol Davila" Oneşti, în conformitate cu sarcinile, atribuţiile şi răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului *Regulament Intern*.

5. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Art. 55. Salariaţii unităţii de învăţământ, în conformitate cu sarcinile, atribuţiile şi răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului *Regulament Intern*.

Art. 56. Pentru a asigura creşterea calităţii serviciului educaţional furnizat şi pentru eliminarea faptelor de corupţie, salariaţii Şcolii Postliceale Sanitare "Carol Davila" Oneşti trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală şi profesională:

a) În toate actele şi faptele lor, salariaţii trebuie să respecte legile şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a prevederilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin şi cu respectarea eticii profesionale;

b) Să se abţină de la orice acte sau fapte care ar putea produce prejudicii imaginii şi intereselor legale ale şcolii;

c) Să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea şcolii, cu politicile şi strategiile acesteia;

d) Să nu dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii, decât cele legale.

Art. 57. În relaţiile dintre salariaţii Şcolii Postliceale Sanitare „Carol Davila" Oneşti se vor respecta următoarele reguli de comportament şi conduită:

a) Între colegi trebuie să existe cooperare şi susţinere reciprocă, pentru că toţi angajaţii participă la realizarea misiunii şi obiectivelor şcolii, comunicarea colegială fiind esenţială în soluţionarea eficientă a problemelor.

b) Colegii îşi acordă respect reciproc, consideraţie, dreptul la opinie, eventualele divergenţe apărute între aceştia soluţionându-se fără să afecteze relaţia de colegialitate, evitându-se utilizarea expresiilor şi gesturilor inadecvate.

c) Între colegi trebuie să existe sinceritate şi corectitudine, iar opiniile exprimate să corespundă realităţii.

d) Relaţia dintre colegi trebuie să se bazeze pe egalitate, pe recunoaşterea profesională şi a performanţelor.

e) Între colegi, spiritul competiţional, care asigură progresul profesional, trebuie să evite comportamentele concurenţiale, de promovare ilicită a propriei imagini, prin denigrarea colegilor.

f) În relaţia dintre colegi, se va promova permanent spiritul de echipă, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor, admiţând critica în mod constructiv şi responsabil.

Art. 58. În relaţiile salariaţilor Şcolii Postliceale Sanitare „Carol Davila" Oneşti cu părinţii şi alte persoane care intră în relaţii temporare cu şcoala, salariaţii sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, corectitudine şi amabilitate.

Art. 59. (1) Salariaţii au obligaţia să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a atribuţiilor de serviciu.

(2) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, salariaţii au obligaţia de a respecta demnitatea profesiei, libertatea opiniilor şi de a nu se lăsa influenţaţi de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor şi de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Art. 60. (1) Relaţiile cu mass media se asigură de către purtătorul de cuvânt al Şcolii Postliceale Sanitare „Carol Davila" Oneşti.
(2) Salariaţii desemnaţi de către director să participe la dezbateri publice sunt obligaţi să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat.

Art. 61. Atunci când salariaţii şcolii reprezintă interesele acesteia în cadrul altor organizaţii, aceştia au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă a şcolii şi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol ale gazdei.

Art. 62. În exercitarea funcţiilor deţinute, salariaţilor le este interzis să afişeze în liceu însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

Art. 63. Salariaţii şcolii nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal sau familiei.

Art. 64. Salariaţii cu funcţii de conducere au obligaţia să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine.

Art. 65. În cazul în care salariaţii, în exercitarea atribuţiilor pe care le au, se află în situaţia unui conflict de interese, aceştia îl vor anunţa imediat pe director, care va lua măsurile de rigoare. Salariaţii şcolii au obligaţia să folosească timpul de lucru şi bunurile din patrimoniul şcolii numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei pe care o deţin.

6. Abateri disciplinare şi sancţiuni aplicabile

Art. 66. (1) Încălcarea cu vinovăţie de către salariaţii Şcolii Postliceale Sanitare „Carol Davila" Oneşti a atribuţiilor de serviciu şi a normelor de conduită profesională prevăzute de lege şi de prezentul regulament constituie abatere disciplinară şi poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.
(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune, săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă, îndatoririle corespunzătoare funcţiei deţinute şi deciziile legale ale directorului.

Art. 67. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în elaborarea documentelor şcolare;

b) nerespectarea repetată a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări sau decizii ale directorului;

c) absenţe nemotivate de la serviciu;

d) nerespectarea repetată a programului de lucru: întârzierea de la program, absenţe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfăşurarea în timpul orelor de program a unor activităţi în interes personal;

e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) furnizarea de informaţii de orice natură persoanelor fizice sau juridice, massmediei, în absenţa sau cu depăşirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului şcolii: atitudine ireverenţioasă, ţinută şi comportament indecent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate/sub influenţa drogurilor, consumul de băuturi alcoolice/droguri în timpul orelor de program, violenţa fizică şi de limbaj manifestată în relaţiile cu ceilalţi angajaţi ai colegiului, încălcarea demnităţii personale a altor angajaţi sau a altor persoane din afara instituţiei, actele de discriminare şi cele de hărţuire sexuală, aşa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare;

h) desfăşurarea în timpul programului a unor activităţi cu caracter politic;

i) refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu conform fişei postului, inclusiv refuzul salariaţilor de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;

j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii stabilite prin lege;

k) stabilirea de către personalul de execuţie a unor relaţii directe cu petenţii în vederea soluţionării cererilor acestora. Sancţiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (excepţie fiind mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar, sancţiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

Art. 68. Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, didactic auxiliar şi de conducere, conform ***Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023***, art. 209 – 215, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observaţia scrisă;

b) avertismentul;

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 – 6 luni;

d) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 69. (1) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica salariaţilor angajaţi cu contract individual de muncă din cadrul personalului nedidactic, în cazul în care au săvârşit o abatere disciplinară, conform *Codului muncii, art. 248, (1),* sunt:

a) avertismentul scris;

b) s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile; retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care

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

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare ;

b) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

c) gradul de vinovăţie al salariatului;

d) consecinţele abaterii disciplinare;

e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;

f) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta şi care nu au fost radiate.

(3) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(4) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(5) Pentru aceeaşi abatere disciplinară, se poate aplica o singură sancţiune.

(6) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

6.1 Răspunderea disciplinară a personalului didactic

Art. 70. Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare şi se sancţionează potrivit art. 210 din *Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările şi completările ulterioare, dacă nu sunt săvârşite în astfel de condiţii încât, potrivit legii penale, să constituie infracţiune:

a) faptele de violenţă fizică şi/sau verbală îndreptate împotriva beneficiarilor primari sau a colegilor;

b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari;

c) manifestarea convingerilor politice şi prozelitismul religios în spaţiul şcolar;

d) activitatea de desfăşurare a meditaţiilor cu beneficiarii primari de la propria clasă;

e) încălcarea dispoziţiilor legii, a obligaţiilor prevăzute de LIP nr. 198/2023, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel naţional sau ale unităţii de învăţământ al

cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu beneficiarii primari;

f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor beneficiarilor primari și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității, interesul învățământului.

Art. 71. Abaterile disciplinare: fapte de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva beneficiarilor primari sau a colegilor și faptele/atitudinile care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

Art. 72. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, conform *Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 – 6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 73. Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 68, lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 70, lit. b), d) sau cea prevăzută la lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la la art. 89, lit. a), e) (3) b) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b), e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.

6.2 Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ

Art. 74. Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 75. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților angajați cu contract individual de muncă din cadrul personalului didactic auxiliar/administrativ, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară, conform Codului muncii, art. 248. al. 1, sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

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

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 76. (1) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârşite de personalul didactic comisia de cercetare disciplinară se constituie din 3 – 5 membri, din care face parte persoana aflată în discuţie, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea.

(2) Pentru personalul de conducere al colegiului comisia de cercetare disciplinară este formată din 3 – 5 membri, dintre care un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea. Din comisie face parte şi un inspector din cadrul inspectoratului şcolar judeţean.

(3) Comisia de cercetare disciplinară este numită de către consiliul de administraţie al şcolii, pentru personalul didactic.

(4) În cadrul cercetării abaterii prezumate, se stabilesc faptele şi urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente.

Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să îşi producă probe în apărare.

(5) Cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în registrul de inspecţii sau la registratura şcolii. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.

(6) Persoanele sancţionate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la şcolii de disciplină de pe lângă inspectoratul şcolar.

(7) Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.

(8) Pentru personalul didactic, propunerea de sancţionare se face de către director sau de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie. Sancţiunile aprobate de consiliul de administraţie sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directorului şcolii.

(9) Pentru personalul de conducere al colegiului, propunerea de sancţionare se face de către consiliul de administraţie şi se comunică prin decizie a inspectorului şcolar general.

(10) Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie şi se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul şcolii.

Art. 77. (1) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile a personalului nedidactic şi didactic auxiliar, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

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

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea tuturor probelor şi motivaţiilor pe care le consideră necesare, precum şi dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului din care face parte.

(4) În urma activităţii de cercetare disciplinară, persoana împuternicită poate să propună:

a) sancţiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârşirea abaterii disciplinare de către angajatul din cadrul personalului nedidactic;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârşirea unei abateri disciplinare.

(5) În cazul în care persoana împuternicită propune aplicarea unei sancţiuni disciplinare, aceasta va propune şi durata aplicării şi, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

(6) Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

(7) Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din 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 nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

(8) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

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

(10) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

6.3 Răspunderea disciplinară a personalului de conducere

Art. 78. Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul asociaţiei patronatoare, pentru fapte săvârşite de personalul de conducere al unităţilor de învăţământ.

7. Reguli referitoare la procedura disciplinară

7.1 Cercetarea disciplinară a personalului didactic de predare

Art. 79. (1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unităţii de învăţământ, pentru faptele săvârşite de personalul didactic angajat, prevăzute de prezenta lege ca abateri disciplinare.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor şi faptelor reclamate, săvârşite de personalul didactic de predare din unitatea de învăţământ, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3 – 5 membri:

a) unul este un reprezentant al salariaţilor;

b) ceilalţi au funcţia cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea. În situaţia în care la nivelul unităţii de învăţământ nu există suficienţi salariaţi care au funcţia didactică cel puţin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puţin aceeaşi funcţie, desemnate de către DJIP/DMBIP, la solicitarea conducerii unităţii de învăţământ.

(3) Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unităţii de învăţământ abilitate în soluţionarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, pentru personalul unităţii.

(4) Pentru personalul didactic de predare, propunerea de sancţionare se face de către oricare membru al consiliului de administraţie. Sancţiunile se aprobă de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie şi sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directorului unităţii de învăţământ.

Art. 80. (1) În cadrul cercetării împrejurărilor şi faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente *(Procedura operaţională privind cercetarea disciplinară a personalului didactic de predare)*.

(2) Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să îşi producă probe în apărare.

(3) Cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unităţii de învăţământ, fiindu-i adusă la cunoştinţă persoanei de către directorul unităţii de învăţământ după aprobarea în consiliul de administraţie al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.

(4) Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, şi se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unităţii de învăţământ.

Art. 81. (1) Până la înfiinţarea Comisiei Naţionale pentru Inspecţie Şcolară din cadrul ARACIP, procedura aplicabilă pentru cercetarea abaterilor disciplinare şi sancţionarea personalului didactic de predare, de conducere şi a celui de îndrumare şi control din învăţământul preuniversitar este cea reglementată de dispoziţiile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, colegiile de disciplină, constituite în baza prevederilor Regulamentului privind organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Colegiului Central de Disciplină al Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului şi ale colegiilor de disciplină de pe lângă inspectoratele şcolare judeţene, aprobat prin OMECTS nr. 3866/2012, având competenţa soluţionării contestaţiei adresate de persoana sancţionată.

(2) Sub sancţiunea nulităţii absolute, decizia de sancţionare disciplinară cuprinde 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 care au fost încălcate de către salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;

d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea se aplică;

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

(3) Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.

7.2 Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar şi administrativ

Art. 82. (1) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile a personalului didactic auxiliar şi administrativ, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea facută în condiţiile prevăzute la alin. a), fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului din care face parte.

(4) În urma activităţii de cercetare disciplinară, persoana împuternicită poate să propună:

a) sancţiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârşirea abaterii disciplinare de către angajatul din cadrul personalului nedidactic;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârşirea unei abateri disciplinare.

(5) În cazul în care persoana împuternicită propune aplicarea unei sancţiuni disciplinare, aceasta va propune şi durata aplicării şi, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.
(6) Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
a) cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare;
b) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
c) gradul de vinovăţie al salariatului;
d) consecinţele abaterii disciplinare;
e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
f) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta şi care nu au fost radiate.

(7) Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.
(8) Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din ROI, 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 nu a fost efectuată cercetarea;
d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.
(9) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.
(10) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.
(11) În cazul în care persoana împuternicită are indicii că fapta săvârşită de angajatul în regim contractual poate fi considerată infracţiune, propune directorului unităţii de învăţământ sesizarea organelor de cercetare penală iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanţa judecatorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.
(12) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 83. (1) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeaşi abatere disciplinară, se poate aplica o singură sancţiune.

(4) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu exceptia avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile *(Procedura operaţională privind cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar şi administrativ).*

7.3. Cercetarea disciplinară a personalului de conducere

Art. 84. Pentru cercetarea împrejurărilor şi faptelor care constituie abatere disciplinară, săvârşite de personalul de conducere al unităţii de învăţământ preuniversitar, comisia de cercetare disciplinară se constituie din 5 – 7 membri, persoane din cadrul DJIP/DMBIP.

8. Modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice

Art. 85 (1) Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână:

(2) Norma didactică de predare – învăţare – evaluare, de instruire practică şi de evaluare curentă a beneficiarilor primari în clasă:

a) 18 ore pe săptămână pentru profesorii din învăţământul gimnazial, liceal şi postliceal, pentru profesorii din unităţile şi clasele cu program integrat şi suplimentar de artă şi sportiv, precum şi din unităţile de educaţie extraşcolară, care au dobândit cel puţin licenţierea în cariera didactică;

b) 14 ore pe săptămână pentru profesorii din învăţământul preuniversitar care au dobândit gradul didactic I sau titlul de profesor emerit şi care desfăşoară activitate de mentorat;

c) 24 de ore pe săptămână pentru profesorii de instruire practică şi maiştrii-instructori, pentru cei care au dobândit cel puţin licenţierea în cariera didactică;

d) 20 de ore pe săptămână pentru profesorii de instruire practică şi maiştrii-instructori, pentru cei care au dobândit cel puţin gradul didactic I şi care desfăşoară activitate de mentorat;

e) Norma didactică a profesorului consilier - şcolar corespunde unui post de profesor consilier şcolar şi se stabileşte prin raportare la un număr de maximum 160 de elevi.

Art. 86. Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar şi administrativ este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcţii echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Art. 87. (1) La opţiunea angajatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală în cele 5 zile lucrătoare, în funcţie de specificul muncii prestate.

(2) Prin repartizare inegală a timpului de muncă se înţelege posibilitatea ca, pentru 4 zile lucrătoare, timpul de muncă să fie mai mare de 8 ore, iar în cea de-a cincea zi lucrătoare timpul de muncă să fie redus, fără a se depăşi 40 de ore/săptămână.

Art. 88. (1) La solicitarea salariaţilor, angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, ce presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă, inclusiv pe o durată limitată în timp. Prin mod de organizare flexibil a timpului de lucru" se înţelege posibilitatea salariaţilor de adaptare a programului de lucru, a programelor de muncă flexibile, a programelor individualizate de muncă sau a unor programe de munca cu timp redus de lucru.

(2) Programele individualizate de muncă pot presupune şi împărţirea timpului de muncă în două perioade: o perioada fixa în care personalul se afla simultan la locul de muncă şi o perioadă variabilă, mobile în care salariatul îşi alege orele de sosire şi de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(3) Refuzul angajatorului de stabilire a unui program individualizat de muncă se motivează în scris, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

(4) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă iniţial, la sfârşitul perioadei convenite.

(5) Salariatul are dreptul să revină la programul iniţial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanţelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

Art. 89. În situaţii temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, angajaţii au dreptul de a beneficia de modificări ale programului de lucru stabilit. Prin documente justificative se înţelege orice document emis de o autoritate/instituţie publică, în exercitarea atribuţiilor care îi revin, pe baza căruia se face dovada imposibilităţii respectării, de către angajat, a programului de lucru al unităţii de învăţământ.

Art. 90. În unităţile de învăţământ, evidenţa activităţii desfăşurate de cadrele didactice se ţine prin intermediul unei singure condici de prezenţă, pentru norma didactică de predare-învatare-evaluare şi de instruire practică şi de evaluare curentă a beneficiarilor primari în clasă.

Art. 91. (1) Angajatorul are obligaţia de a aduce la cunoştinţa salariaţilor programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afişare la loc vizibil la sediul său.

(2) Programul şcolar se aprobă de către Consiliul de administraţie.

(3) Programul de lucru al personalului didactic auxiliar şi administrativ se stabileşte între orele 09.00 – 17.00.

Art. 92. Personalul didactic auxiliar şi administrativ are dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru. Programul de efectuare a pauzei de masă se stabileşte în intervalul orar 12:20 – 13:20.

Art. 93. (1) Angajaţii pot fi solicitaţi să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

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

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

(4) Orele suplimentare prestate de către personalul din învățământul preuniversitar se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

(5) În situația în care angajații din învățământul preuniversitar sunt programați să lucreze și în zilele libere prevăzute de lege, aceștia beneficiază, în zilele lucrate, de salariul corespunzător, conform legislației în vigoare, inclusiv de indemnizația de hrană, indiferent de numărul de ore/zile de muncă acumulat în perioada lucrată.

(6) Angajații încadrați cu contract individual de muncă cu timp parțial beneficiază de vechimea în muncă/ învățământ corespunzătoare unei norme întregi.

Art. 94. (1) Salariaților li se asigură între două zile de muncă un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, iar săptămânal două zile libere consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) Sunt zile nelucratoare:

a) zilele de repaus săptămânal;

b) 1 și 2 ianuarie;

c) 6 ianuarie – Botezul Domnului (Boboteaza);

d) 7 ianuarie – Soborul Sfântului Prooroc Ioan Botezătorul;

e) 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;

f) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;

g) prima, a doua zi și a treia zi de Paști;

h) 1 Mai;

i) 1 Iunie;

j) 5 iunie – Ziua Națională a Învățătorului;

k) prima și a doua zi de Rusalii;

l) 15 august – Adormirea Maicii Domnului;

m) 5 Octombrie – Ziua Mondială a Educației;

n) 30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;

o) 1 Decembrie;

p) 25 si 26 decembrie;

q) două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;

r) alte zile care precedă și/sau care succed zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin HG.

Art. 95. (1) Personalul didactic de predare din învățământul preuniversitar beneficiază de dreptul la concediu de odihnă cu plată, cu o durată de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare *(Procedura operațională privind programarea/ efectuarea concediilor de odihnă).*

(2) Pentru personalul didactic de conducere din unitățile de învățământ/unități conexe, pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

a) până la 5 ani vechime — 21 de zile lucrătoare;

b) între 5 și 15 ani vechime — 24 de zile lucrătoare;

c) peste 15 ani vechime — 28 de zile lucrătoare.

(3) Personalul didactic de conducere, didactic auxiliar si administrativ beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară.

(4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152 din Codul Muncii și art. 160 alin. (1) din Legea nr. 367/2022, se consideră perioade de activitate prestată.

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

(6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul de îngrijitor sau absența de la locul de muncă în condițiile art. 152 din *Codul muncii* a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca angajatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal, de îngrijire a copilului bolnav ori cea de absență de la locul de muncă, respectiv a încetat concediul de ingrijitor, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(7) Angajatul are dreptul la concediu de odihnă anual și in situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(8) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

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

Art. 96. (1) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, majorarile/creșterile salariului de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent inclusiv indemnizația de hrană, indemnizația pentru titlul științific de doctor, indemnizația pentru zone izolate,

sporul de suprasolicitare neuropsihică pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menţionate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicând cu numărul zilelor de concediu şi se acordă angajatului cu cel puţin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă, la solicitarea scrisă a acestuia. Indemnizaţia se acordă şi pentru activitatea desfăşurată de angajaţii încadraţi cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(2) Pe durata concediului de odihnă cadrele didactice au dreptul la o indemnizaţie calculată în raport cu numărul zilelor de concediu corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care acestea se efectuează.

(3) În situaţiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare – învăţare – evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice. Directorul unităţii de învăţământ are obligaţia să emită decizii de încadrare în regim de plata cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare şi să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plata cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

Art. 98. Salariaţii au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situaţii, după cum urmează *(Procedura operaţională privind acordarea zilelor libere plătite/concediului de îngrijitor/CFP):*

a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;

b) naşterea unui copil – 5 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);

c) căsătoria unui copil – 5 zile lucrătoare;

d) decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreţinere – 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/ reşedinţei – 3 zile lucrătoare;

f) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;

g) îngrijirea sănătăţii copilului – 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulţi copii).

h) în cazul în care salariata urmează o procedură de fertilizare „in vitro" - 5 zile lucrătoare;

i) donarea de sânge – o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

Art. 99. (1) Pentru rezolvarea unor situaţii personale, angajaţii au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ.

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

(3) Angajaţii beneficiază şi de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părţilor.

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an şcolar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ/DJIP (în cazul personalului didactic de conducere), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(5) Personalul didactic auxiliar şi administrativ/contractual încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată are dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de un an calendaristic, o dată la 10 ani de activitate în învăţământ, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii, cu rezervarea postului pe perioada respectivă. Acest concediu poate fi acordat şi anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic cu peste 10 ani vechime în învăţământ care nu şi-a valorificat acest drept poate beneficia de concediul fără plată şi cumulat, în doi ani şcolari, în baza unei declaraţii pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Art. 100. (1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiţi sau la acelaşi angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Niciun angajator nu poate aplica un tratament nefavorabil salariatului care îşi exercită acest drept.

(2) Documentele primare care stau la baza determinării şi stabilirii drepturilor salariale ale salariaţilor pentru munca prestată sunt foile colective de prezenţă *(Procedura operaţională privind evidenţa timpului lucrat).*

(3) Secretarul unităţii de învăţământ completează lunar foile colective de prezenţă în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) şi/sau timpul nelucrat (concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, concediu pentru evenimente deosebite, maternitate, învoiri, recuperări, delegaţii, absenţe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

Art. 101. Adeverinţele care atestă calitatea de angajat şi drepturile salariale se solicită verbal la secretariatul unităţii de învăţământ.

Art. 102. (1) Înainte de începerea programului zilnic, cadrele didactice au obligaţia de a semna condica de prezenţă, conform orarului zilei respective.

(2) Înainte de începerea programului de lucru şi la sfârşitul programului, salariaţii sunt obligaţi să semneze condica de prezenţă de la compartimentul sau locul de muncă unde-şi desfăşoară activitatea *(Procedura operaţională privind colectarea, validarea şi arhivarea condicii de prezenţă).*

(3) Salariaţii care întârzie la programul de lucru stabilit trebuie să-l anunţe pe directorul unităţii de învăţământ. În afara cazurilor neprevăzute, toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de director.

(4) În cazul în care absenţa s-a datorat unui caz neprevăzut, directorul va aprecia dacă este necesar să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile şi absenţele, sau, după caz, să se recupereze.

Art. 103. (1) Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor.
(2) Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
(3) În situaţia în care angajatorul constată că salariatul a provocat o pagubă din vina şi în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare şi evaluare a pagubei recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părţilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părţilor nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 104. (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau şi care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii.
(3) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.
(4) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreună cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.
(5) În cazul în care salariatului în regim contractual îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator şi cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcţionar public, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituţie ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
(6) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcţionar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile *Codului de procedură civilă.*
(7) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reţineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile *Codului de procedură civilă.*

Art. 105. (1) Răspunderea contravenţională a salariaţilor se angajează în cazul în care aceştia au săvârşit o contravenţie în timpul şi în legătură cu sarcinile de serviciu.
(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii salariatul se poate adresa cu plângere la judecătorie.

Art. 106. (1) Răspunderea civilă a salariatului se angajează:
a) pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului Şcolii Postliceale Sanitare „Carol Davila";
b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de şcolii, în calitate de comitent, unor terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive şi irevocabile.

(2) Repararea pagubelor aduse şcolii se dispune prin emiterea de către director a unei decizii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei sau prin asumarea unui angajament de plată, pe baza hotărârii judecătoreşti definitive şi irevocabile. Împotriva deciziei de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanţei de contencios administrativ.

Dreptul directorului Şcolii Postliceale Sanitare „Carol Davila" Oneşti de a emite decizia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 107. (1) Răspunderea salariatului pentru infracţiunile săvârşite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuţiile funcţiei publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului în regim contractual i se poate suspenda contractual individual de munca din iniţiativa angajatorului.

(3) Dacă instanţa judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcţie încetează, iar salariatul îşi va relua activitatea în funcţia deţinută anterior şi îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

Art. 108. (1) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaţilor din sistemul naţional de învăţământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată/a contractului de management, se stabileşte o perioadă de probă după cum urmează:

a) 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar şi administrativ;

b) 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere, îndrumare şi control.

(2) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaţilor din sistemul naţional de învăţământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabileşte o perioadă de probă după cum urmează:

a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;

b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 şi 6 luni;

c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

(3) Pe durata perioadei de probă, angajaţii beneficiază de toate drepturile şi au toate obligaţiile prevăzute de legislaţia muncii, contractul colectiv de muncă, *Regulamentul Intern* şi contractul individual de muncă.

(4) Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învăţământ.

9. Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor

Art. 109. (1) Procedura de evaluare a performanţelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuţiilor şi răspunderilor corespunzătoare postului ocupat.

(2) Pentru personalul didactic şi didactic auxiliar angajat, evaluarea performanţelor profesionale individuale se face conform prevederilor *OMECTS nr. 6143/2011* privind aprobarea *Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar*, ale OMEN nr. 3597/2014 privind modificarea şi completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar. Pentru personalul nedidactic angajat, evaluarea performanţelor profesionale individuale se face conform prevederilor *OMECTS nr. 860/2011* privind aprobarea criteriilor şi metodologiei de evaluare a performanţelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual.

Art. 110. (1) La nivelul Şcolii Postliceale Sanitare „Carol Davila" Oneşti, la elaborarea unui nou *Plan de Acţine al Şcolii* se stabilesc obiectivele strategice ale şcolii (*Procedura operaţională privind utilizarea rezultatelor evaluării pentru revizuirea PAS*).

(2) La începutul fiecărui an şcolar, Consiliul de administraţie, directorul şcolii şi responsabilii comisiilor/compartimentelor stabilesc sistemul de obiective specifice pentru anul şcolar respectiv, care să susţină realizarea obiectivelor strategice stabilite.

(3) Obiectivele strategice sunt monitorizare de director, cu menţinerea înregistrărilor specifice.

(4) Obiectivele specifice/operaţionale sunt monitorizate de către responsabilii comisiilor/ compartimentelor funcţionale, cu menţinerea înregistrărilor.

(5) În baza obiectivelor specifice stabilite la nivelul fiecărei microstructuri organizatorice, directorul şi responsabilii catedrelor/comisiilor/compartimentelor stabilesc obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă ale fiecărui angajat.

(6) Obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă sunt aduse la cunoştinţă fiecărui salariat de către responsabilii comisiilor/compartimentelor.

(7) Obiectivele individuale sunt elemente componente ale evaluării performanţelor profesionale ale angajaţilor şcolii.

(8) La sfârşitul fiecărui an şcolar, responsabilii comisiilor/compartimentelor elaborează un raport privitor la realizarea obiectivelor individuale.

(9) În cadrul analizelor efectuate de managementul şcolii, este evaluată şi performanţa profesională a salariaţilor, în baza căreia este stabilită politica de resurse umane pentru următorul an şcolar.

(10) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanţă generale şi/sau specifice în funcţie de nivelul postului:

a) Cunoştinţe profesionale şi abilităţi;

b) Calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate;

c) Perfecţionarea pregătirii profesionale;

d) Capacitatea de a lucra în echipă;

e) Comunicare;

f) Disciplină;

g) Rezistenţă la stres şi adaptabilitate;

h) Capacitatea de asumare a responsabilităţii;

i) Integritate şi etică profesională.

Art. 111. (1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual, conform graficului stabilit de Ministerul Educației, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul instituției de învățământ preuniversitar și are două componente:

a) autoevaluarea;

b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

(2) Fișele cadru ale postului și fișele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar sunt înmânate fiecărui angajat.

(3) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul unității de învățământ.

(4) Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuiește anual de către Consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

(5) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și didactice auxiliare se stabilesc de către directorul unității de învățământ, împreună cu responsabilul comisiei de curriculum sau al compartimentelor funcționale, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

(6) Consiliul profesoral, reunit conform graficului, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

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

Art. 112. (1) Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar este realizată la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică.

(2) Activitatea de evaluare vizează personalul didactic și didactic auxiliar încadrat în unitatea respectivă, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat.

(3) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea într-o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în unitatea sau instituția de învățământ - dar care trebuie sa fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă.

(4) Calificativul parțial va fi acordat de Consiliul de administrație conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul parțial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare.

(5) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe unități sau instituții de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcționează. Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învățământ. Unitatea de învățământ respectivă are

obligaţia de a elibera o adeverinţă din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverinţe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învăţământ unde are funcţia de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii, în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ unde se face evaluarea finală şi acordarea calificativului.

(6) Rezultatele activităţii de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administraţie privind acordarea calificativului anual, conform prevederilor *Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023*

Art. 113. (1) Evaluarea activităţii personalului didactic şi personalului didactic auxiliar din unităţile şi instituţiile de învăţământ preuniversitar se realizează în următoarele etape:

a) Autoevaluarea activităţii realizată de fiecare angajat pe baza fişei de autoevaluare/evaluare şi a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fişa de autoevaluare.

b) Validarea de către consiliul profesoral a fişelor de autoevaluare / evaluare ale cadrelor didactice şi personalului didactic auxiliar pentru anul şcolar în curs

c) Evaluarea activităţii personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei de evaluare sau al compartimentului funcţional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toţi membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.

d) Evaluarea finală a activităţii personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administraţie al unităţii/instituţiei de învăţământ.

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

(3) Fişele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.

(4) La solicitarea comisiei de evaluare / compartimentelor funcţionale sau a consiliului de administraţie, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activităţile care nu s-au desfăşurat în şcoală şi nu există, ca obligaţie, la portofoliul personal.

(5) Graficul/calendarul activităţilor de evaluare:

Art. 114. (1) Evaluarea activităţii cadrelor didactice se realizează în cadrul şedinţelor de comisie de evaluare, prevăzută în anexa 1 a prezentei metodologii.

(2) Evaluarea activităţii personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul şedinţelor/ compartimentelor funcţionale în care acestea îşi desfăşoară activitatea, conform graficului activităţilor de evaluare prevăzute în anexa 1 la prezenta metodologie.

(3) Comisia de evaluare/compartimentul completează rubrica de evaluare menţionată în fişa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) şi înaintează fişele şi procesul-verbal din cadrul şedinţei consiliului de administraţie.

Art. 115. (1) La solicitarea directorului unității de învățământ, se întrunește consiliul de administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

(2) Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

(3) Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

(4) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:

a) de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;

b) de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;

c) de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;

d) sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

(5) În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

(6) Hotărârea consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor din *Legii învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023*, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 116. (1) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința consiliului de administrație.

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

Art. 117. (1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/ calificativului acordat de consiliul de administrație, în conformitate cu graficul prevăzut în anexa i, parte integrantă a prezentei metodologii.

(2) Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Art. 118. (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3 membri, cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral, cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

(2) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.

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

Art. 119. Hotărârea comisiei de contestaţii este definitivă şi poate fi atacată la instanţa de contencios administrativ competentă.

10. Reguli referitoare la preaviz

Art. 120. (1) În cazul concedierii pentru motive care ţin de persoana salariatului (prin decizia organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică si/sau psihică a salariatului/în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat) sau pentru motive care nu ţin de persoana salariatului, persoanele concediate beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.
(2) În situaţia în care în perioada de preaviz, CIM este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepţia cazului în care suspendarea a fost determinată de absenţele nemotivate ale salariatului.

Art. 121. (1) Termenul de preaviz aplicabil în cazul demisiei salariatului:
a) Printr-o notificare scrisă, salariatul comunică angajatorului încetarea CIM, după împlinirea unui termen de preaviz.
b) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.
c) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.
d) Termenul de preaviz este cel convenit de părţi în CIM sau, după caz, cel prevăzut în contractul colectiv de muncă aplicabil si nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariaţii cu funcţii de execuţie, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariaţii care ocupă funcţii de conducere.
e) Pe durata preavizului, CIM continuă să îşi producă toate efectele.
(2) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă:
a) angajatorul nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă;
b) angajatul se află încă în perioada de probă sau la sfârşitul acesteia, prin notificare scrisă; dacă perioada de probă s-a finalizat, se consideră că angajatul corespunde profesional locului de muncă ocupat.
(3) Angajatorul are dreptul de a renunţa la termenul de preaviz aplicabil, în cazul demisiei salariatului.
(4) În situaţia în care în perioada de preaviz CIM este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.
(5) Incapacitatea temporară de muncă va suspenda CIM şi, automat, se suspendă şi preavizul.
(6) Termenul de preaviz va curge după încetarea cauzei de suspendare a CIM, deci, preavizul se continuă la revenirea salariatului din concediul pentru incapacitate temporară de muncă.

(7) CIM încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(8) În perioada de preaviz, salariații pot efectua concediu de odihnă. Concediul de odihna nu este o cauză de suspendare a CIM, deci, termenul de preaviz nu se suspendă pe durata concediului de odihnă.

(9) Dacă salariatul nu solicită concediu de odihnă în perioada de preaviz, la încetarea CIM, angajatorul are obligația compensării în bani a concediului de odihnă neefectuat.

(10) În perioada de preaviz, salariatul fi convocat pentru cercetare disciplinară pe motiv de absente nemotivate de la locul de muncă, putând fi concediat disciplinar pentru acest motiv.

(11) Durata timpului de lucru în perioada preavizului: CCMUNSNCIP nr. 1199/05.07.2023 prevede că, în perioada preavizului, angajații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care li se cuvin.

11. Informații cu privire la politica generală de formare a salariaților

Art. 122. (1) Unitatea de învățământ se obligă să asigure angajatilor accesul periodic la formare profesională. Formarea profesională a angajaților se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de CCD/furnizorii de servicii de formare din țară și din străinătate;

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

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

d) formare individualizată;

e) stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative;

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

(2) Perfecționarea personalului didactic, didactic auxiliar, precum și a personalului de conducere se face potrivit prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Formarea profesională cuprinde și teme din domeniul relațiilor de muncă convenite de unitatea de învățământ și organizația sindicală.

Art. 123. (1) Unitatea de învățământ se obligă să elaboreze anual planuri de formare profesională pentru toate categoriile de angajați, după consultarea organizației sindicale sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(2) Planurile de formare profesională fac parte integrantă din CCM încheiat la nivelul unității de învățământ.

(3) Planurile de formare profesională vor fi aduse la cunoștința angajaților în termen de 15 zile de la adoptarea lor, prin afișare la sediul unității de învățământ.

Art. 124. (1) Unitatea de învăţământ va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea angajaţilor la cursurile şi stagiile de formare profesională iniţiate de către aceasta.

(2) Unitatea de învăţământ va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului administrativ la instruirea periodică în vederea însuşirii noţiunilor de igienă, conform ordinului comun al MS şi ME privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea şi certificarea instruirii profesionale a personalului privind însuşirea noţiunilor fundamentale de igienă.

(3) În vederea asigurării sumelor necesare pentru formarea profesională a personalului didactic auxiliar şi administrativ, unitatea de învăţământ va prevedea în bugetul propriu aceste cheltuieli.

(4) Finanţarea formării profesionale a angajaţilor din se va completa cu sume alocate de la bugetele locale şi/sau din venituri proprii ale unităţii, pentru formele de pregătire profesională solicitate de angajaţi, pentru care unitatea suportă o parte din cost.

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

(6) Angajaţii care participă la stagii sau cursuri de formare profesională, care presupun scoaterea parţială sau totală din activitate, beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art. 197 din Codul muncii şi au obligaţiile prevăzute de art. 198 din Codul muncii.

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

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

Art. 125 (1) Angajaţii beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art. 154 - 158 din Codul muncii.

(2) Constituie vechime în muncă/învăţământ şi perioadele în care personalul din învăţământ s-a aflat în concediu fără plată pentru formare profesională solicitată în condiţiile art. 155 - 156 din Codul muncii.

CAPITOLUL 4: Dispoziţiile finale

Art. 126. (1) Salariaţii Şcolii Postliceale Sanitare „Carol Davila" Oneşti, în calitatea pe care o au şi în conformitate cu sarcinile, atribuţiile şi răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului *Regulament Intern*, în domeniul de desfăşurare a activităţii.

(2) Pe lângă prevederile prezentului *Regulament Intern*, salariaţii din comisiile/compartimentele care au regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta şi reglementările cuprinse în acele regulamente.

Art. 127. *Regulamentul Intern* se aduce la cunoştinţă salariaţilor prin grija angajatorului şi îşi produce efecte faţă de salariaţi din momentul încunoştinţării acestora.

Art. 128. **(1)** Informarea salariaţilor cu privire la conţinutul *Regulamentului Intern* se face prin semnarea pentru luarea la cunoştinţă a prevederilor *Regulamentului Intern.*
(2) Orice modificare ce intervine în conţinutul *Regulamentului Intern* este supusă procedurii de informare.

Art. 129. Prezentul *Regulament Intern* va avea următoarele anexe:
Anexa 1 – Fişa de autoevaluare/evaluare cadre didactice
Anexa 2 – Fişa de autoevaluare/evaluare secretar
Anexa 3 – Fişa de autoevaluare/evaluare administrator financiar
Anexa 4 – Fişa de autoevaluare/evaluare administrator de patrimoniu
Anexa 5 – Fişa de autoevaluare/evaluare personal contractual

Art. 130. Prezentul *Regulament Intern* va fi afişat la sediul şcolii, prin grija directorului.

Director,
Prof. Ioana Adobricăi