

# ȘCOALA POSTLICEALĂ „LOUIS PASTEUR” MUNICIPIUL CÂMPINA



**AN ȘCOLAR 2020 - 2021**



Prezentul Regulament intern a fost dezbătut în ședința Consiliului Profesoral din data de 23.10.2020, a fost aprobat în ședința Consiliului de administrație prin Hotărârea nr. 25/23.10.2020 și înregistrat la secretariatul unității de învățământ cu nr. 76/ 23.10.2020/ R32

SPLP-R-PO.1.001\_Ed. II\_R5

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE:**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Pietriceanu Romulus Marius Badea Tatiana	Director Director adjunct	16.10.2020	
1.2.	Verificat	Enache Natalia	Coordonator CEAC	21.10.2020	
1.3.	Aprobat	Consiliul de administrație		23.10.2020	

**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE:**

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Persoana responsabilă	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I	x	x	10.09.2014	Ciocodeică Melania	
2.2.	Revizia 1			12.10.2015	Ciocodeică Melania	
2.3.	Revizia 2			10.02.2016	Ciocodeică Melania	
2.4.	Ediția II	x	x	07.09.2016	Ciocodeică Melania	
2.5.	Revizia 1			12.09.2017	Ciocodeică Melania	
2.6.	Revizia 2	Art. 3, 5, 15, 17, 23, 46, 80	Completare modificare	11.09.2018	Pietriceanu Romulus	
2.7.	Revizia 3	Art. 27	Completare	01.07.2019	Pietriceanu Romulus	
2.8.	Revizia 4	Art. 27, alin.(6)	Alineat nou	16.09.2019	Pietriceanu Romulus	
2.9.	Ediția III	x	x	26.10.2020	Pietriceanu Romulus	

**3. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE:**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exempl ar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Verificare Arhivare	1	CEAC	Coordonator CEAC	Enache Natalia	21.10.2020	
3.2.	Aplicare	2	Secretariat	Secretar	Dragomir Mihaela	26.10.2020	
3.3.	Aplicare	3	Contabilitate	Contabil	Ichim Domnica	26.10.2020	
3.4.	Informare Aplicare	5	Consiliul de administrație	Președinte CA	Badea Tatiana	26.10.2020	
3.5.	Aplicare	5	Management	Director Director adjunct	Pietriceanu Romulus, Badea Tatiana	26.10.2020	
3.6.	Informare Aplicare	5	Personal didactic	Responsabil arie Tehnologii	Grozea Gabriela	26.10.2020	
3.6.	Informare Aplicare	5	Personal nedidactic	Dir. general AMUS membru CA	Murariu Ciprian	26.10.2020	
3.6.	Informare	5	Consiliul elevilor	Reprezentat al Consiliului Elevilor în CA	Bogdan Valentina (IIIAMG)	26.10.2020	

## REGULAMENT INTERN AN ȘCOLAR 2020 – 2021

### CUPRINS

Nr. capitol	Denumirea capitolului/ subcapitolului	Nr. pag
	<b>Definiții</b>	4
<b>1</b>	<b>Dispoziții generale</b>	7
<b>2</b>	<b>Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă</b>	9
<b>3</b>	<b>Protecția, igiena și securitatea în muncă</b>	11
	3.1. Reguli privind igiena	11
	3.2. Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă	11
<b>4</b>	<b>Principii de nediscriminare și de respectare a demnității elevilor și salariaților</b>	15
<b>5</b>	<b>Măsurile de protecție socială reglementate de O.U.G nr. 96/2003</b>	18
<b>6</b>	<b>Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților</b>	19
	6.1. Drepturile și obligațiile angajatorului	19
	6.2. Drepturile și obligațiile salariaților	19
	6.3. Organizarea timpului de muncă	20
	6.4. Timpul de odihnă și alte concedii	21
	6.5. Salarizarea	23
	6.6. Scesul în perimetrul angajatorului	23
<b>7</b>	<b>Procedura de soluționare a cererilor sau petițiilor individuale ale salariaților</b>	24
<b>8</b>	<b>Reguli de disciplină a muncii în cadrul unității de învățământ</b>	25
<b>9</b>	<b>Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile</b>	27
<b>10</b>	<b>Reguli privind procedura disciplinară</b>	28
<b>11</b>	<b>Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților</b>	30
<b>12</b>	<b>Protecția datelor cu caracter personal</b>	34
<b>13</b>	<b>Dispoziții finale</b>	35



## REGULAMENT INTERN AN ȘCOLAR 2020 – 2021

### DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

- **Acțiuni pozitive** – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;
- **Autoritate de supraveghere** – înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 GDPR;
- **CIM** - înseamnă contractul individual de muncă încheiat între Asociația AMUS și un Salariat;
- **Concediul postnatal obligatoriu** – este concediul de 42 de zile pe care salariată mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;
- **Concediul de risc maternal** – este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c) – e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.
- **Conducătorul ierarhic superior** – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama SPLP și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;
- **Conducerea SPLP** înseamnă oricare dintre directorii sau, după caz, sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care directorul SPLP și/sau Directorul General al AMUS le-au împuternicit/numit în acest sens;
- **Consimțământ** – al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;
- **Date cu caracter personal** – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- **Destinatar** – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (cărui) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;
- **DPIA** – Evaluarea impactului asupra protecției datelor (în limba engleză, dataprotection impact assessment, DPIA);
- **DPO** – responsabilul cu protecția datelor (în limba engleză, data protection officer);
- **Discriminare directă** – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- **Discriminare indirectă** – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- **Discriminare bazată pe criteriul de sex** – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- **Discriminare multiplă** – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.
  - **Evaluarea salariaților** - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.
  - **Hărțuire** – situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
  - **Hărțuire sexuală** – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
  - **Hărțuire psihologică** – se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;
  - **Încălcarea securității datelor cu caracter personal** – înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;
  - **Locul de muncă** – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;
  - **Munca de valoare egală** – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
  - **Operator** - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;
  - **Parte terță** – înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;
  - **Persoana împuternicită de operator** – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;
  - **Personalul** – Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;
  - **Politicile și Procedurile Interne** - înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în unitate, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate Salariaților de unitate în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea Salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate.
  - **Prelucrare date cu caracter personal** – înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;
  - **Regulament GDPR** – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleză General Data Protection Regulation);
  - **Reprezentant** – înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul GDPR;
  - **Rude** - înseamnă, dar fără ca enumerarea să fie limitativă: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mătușile, verii primari, nepoții, soțul/soția, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum și afinii prin căsătorie

(respectiv părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mătușile, verii primari, nepoții, copiii adoptați, mama/ tatăl/ sora/ fratele vitreg);

- **Salariat** - înseamnă orice persoană care intră în raporturi de muncă cu unitatea, indiferent de funcția sau postul său;
- **Sex**– înseamnă ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;
- **Șef direct** - înseamnă persoana care ocupă funcția imediat superioară unei anumite funcții din structura organizațională a unității și care asigură coordonarea și supravegherea acesteia, conform celor înregistrate în structura organizațională a unității și/sau fișa postului;
- **Sisteme Informatice** - înseamnă tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, poșta electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date, precum și sistemele de business ale unității;
- **Telemunca** – este forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.
- **Telesalariat** – este orice salariat care desfășoară activitatea în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

## 1. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** (1) Prezentul regulament este elaborat în scopul stabilirii la nivelul angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

(2) Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura funcționarea unității în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și elevilor.

**Art. 2.** (1) Regulamentul intern se propune, se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral, la care participă, cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de Administrație și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 3.** (1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților unității de învățământ, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv:

- personal didactic (de predare, de conducere);
- personal didactic auxiliar;
- personal nedidactic.

(2) Prezentul regulament se aplică și tuturor elevilor care frecventează cursurile școlii. Aceștia vor fi informați de diriginți asupra prevederilor care îi privesc.

**Art. 4.** (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.

(2) Regulamentul intern se afișează la avizierul din cancelarie.

(3) Șefii compartimentelor funcționale ale Angajatorului vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătura, conținutul prezentului regulament intern.

(4) Regulamentul Intern își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință dovedită, fie prin semnarea contractului de muncă la angajare, fie prin semnătura din ANEXA 1 – TABEL, necesară atunci când Regulamentul intern se modifică ulterior angajării.

**Art. 5.** (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

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

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

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

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

**Art. 6.** Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

**Art. 7.** (1) După aprobare, regulamentul trebuie respectat de întreg personalul unității de învățământ și de către elevi.

(2) Dispozițiile prezentului Regulament intern pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul educației, în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului. Dispozițiile Regulamentului intern se completează cu prevederile înscrise în contractul de muncă.

(3) Toate activitățile, evenimentele, împrejurările ce nu sunt prevăzute în acest Regulament intern se desfășoară, respectiv, se rezolvă în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

a) interne

- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Postliceale "Louis Pasteur" Municipiul Câmpina,
- Codul etic al personalului didactic și didactic auxiliar,
- Codul etic al elevului

b) naționale:

- Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare,
- Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin Ordin MEC nr. 5447/2020
- Statutul Elevilor aprobat prin OMENCS nr. 4742/10.08.2016,
- Legea 53/ 2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 8.** Prezentul Regulament Intern este emis în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia. Necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul școlii și elevii de consecințele încălcării lui.



## 2. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA și ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

**Art. 9.** Angajarea personalului Angajatorului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

**Art. 10.** (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) durata perioadei de probă;
- n) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (1) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

**Art. 11.** (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

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

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

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

**Art. 12.** (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003– Codul muncii.

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

- (3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.
- (4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.
- (5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

**Art. 13.** (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

- (2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:
  - a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
  - b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
  - c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;
  - d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedura prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

**Art. 14.** (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

### 3. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

**Art. 15.** (1) Unitatea se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu crează obligații financiare pentru angajați.

#### 3.1. Reguli privind igiena

**Art. 16.** Normele de igienă respectate în unitatea noastră sunt:

- a) întreținerea igienică permanentă în spațiile de învățământ și în spațiile exterioare clădirii unității (teren, instalații);
- b) asigurarea curățeniei zilnice în clase și generale săptămânal și înainte de reluarea activității după vacanțele școlare, sau la nevoie (măturarea umedă, ștergerea/ aspirarea prafului, curățarea băncilor de resturile de hârtii, spălarea ușilor și geamurilor, etc);
- c) întreținerea permanentă a stării de curățenie generală și a grupurilor sanitare, prin folosirea materialelor de curățenie și a substanțelor dezinfectante și prin spălarea și dezinfectarea zilnică/ în caz de necesitate;
- d) dezinsecția/ dezinsecția și deratizarea încăperilor și a anexelor, periodic sau ori de câte ori se constată prezența insectelor și/sau a rozătoarelor;
- e) personalul nedidactic, pe toată durata serviciului, are obligația să asigure curățenia și paza unității școlare și să sesizeze conducerea școlii pentru toate neregulile din școală;
- f) dacă elevii lasă clasele foarte murdare, personalul de îngrijire are obligația să sesizeze conducerea școlii pentru a lua măsurile necesare;
- g) instalațiile interioare de distribuție a apei potabile și de evacuare a reziduurilor, sifoanele de pardoseală, obiectele sanitare (closețe, pisoare, lavoare, băi) vor fi menținute în permanentă stare de funcționare și curățenie și vor fi dezinfectate periodic cu soluții în concentrații eficiente (substanțe clorigene 2-5% în funcție de instalațiile respective etc.); în cazul apariției de boli transmisibile cu poarta de intrare digestivă (hepatita virală acută, dizenteria), concentrația la grupurile sanitare se va dubla.

#### 3.2. Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă

##### a) Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă

**Art. 17.** Procedura operațională privind activitatea de securitate și sănătate în muncă este cea prin care se stabilesc etapele ce trebuie parcurse succesiv și obligatoriu de către întreg personalul instituției. Modalitatea de organizare a activităților de prevenire și protecție din Școala Postliceală Louis Pasteur Municipiul Câmpina, metodele de lucru stabilite și regulile aplicate în vederea realizării activității, precum și o serie de formulare adiționale, prin care se transmit și se recepționează informațiile și datele necesare sunt stipulate în procedurile operaționale SPLP-PO.2.018 Sănătatea și securitatea în muncă și SPLP-PO.2.019 Situații de urgență.

**Art. 18.** Unitatea asigură condiții pentru instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, urmărind însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze:

- instruirea introductiv-generală;
- instruirea la locul de muncă;
- instruirea periodică.

(2) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către serviciul extern de prevenire și protecție, a următorilor:

- noilor încadrați în muncă (inclusiv elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și alți participanți la procesul de muncă);
- salariaților detașați de la o unitate la alta;
- salariaților delegați de la o unitate la alta;

(3) Instruirea la locul de muncă se face de către reprezentantul lucrătorilor, după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodică se face întregului personal, de către reprezentantul lucrătorilor și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic, la intervale stabilite prin hotărâre a Consiliului de Administrație și suplimentar instruirii periodice programate, în următoarele situații:

- când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul sau de muncă;
- când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- la reluarea activității după un accident de muncă;
- la executarea unor lucrări speciale.

(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(6) Măsuri în domeniul sănătății, generate de riscul iminent asupra stării de sănătate a populației, ca urmare a evoluției epidemiei cu virusul SARS-CoV-2, pe teritoriul României, vor fi luate prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă.

## b) Obligațiile unității și ale salariaților

**Art. 19.** (1) În cadrul responsabilităților sale, Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților:

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

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

(4) Măsuri în domeniul protecției sociale în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2 vor fi evidențiate prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă.

**Art. 20.** Ținând seama de natura activităților, **unitatea are următoarele obligații:**

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, evaluare în urma căreia, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților;
- b) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini;
- c) să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- d) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
- e) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- f) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

**Art. 21. Salariații au următoarele obligații:**

- a) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport;
- c) să comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e) să coopereze cu conducerea sau cu lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- f) să oprească lucrul, la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă.

**c) Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul unității**

**Art. 22.** (1) Unitatea organizează activitatea de securitate și sănătate a muncii atât cu personal propriu, prin desemnarea unor lucrători cu activitatea de prevenire și protecție, cât și cu serviciul extern de prevenire și protecție.

(2) Lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție (serviciu extern) se stabilește prin decizie internă emisă de directorul unității.

(3) Serviciul extern are drept scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, organizarea, funcționarea și atribuțiile acestuia fiind stabilite prin regulament propriu.

**d) Serviciul medical de medicina muncii**

**Art. 23.** (1) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare. Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul unității prin intermediul unui cabinet specializat pe bază de contract, prin care se asigură următoarele:

- a) angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii că locul de muncă nu este contraindicat din punct de vedere al sănătății viitorului salariat; unitatea are obligația de a completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze candidatul; medicul de medicina muncii completează fișa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv);
- b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților, o dată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia;
- c) respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale periodice și a examenului medical la reluarea activității.

(2) Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte serviciului extern contractat de unitatea școlară rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de muncă și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiența acestora.

**e) Materiale igienico-sanitare**

**Art. 24.** (1) Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit salariaților, în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale. Materialele igienico-sanitare sunt reprezentate de săpun lichid, prosoape de hârtie, hârtie igienică, la grupurile sanitare ale salariaților și trusele sanitare de prim ajutor medical. Materialele de la grupurile sanitare se asigură în regim de permanență. La stabilirea numărului truselor sanitare și periodicitatea înlocuirii materialelor din acestea, se ține cont de recomandările medicului de medicina muncii.

(2) În contextul situației epidemiologice determinate de raspândirea coronavirusului SARS-CoV-2 vor fi asigurate materiale igienico-sanitare de tipul: măști de protecție, mănuși de protecție, covorașe dezinfectante, dispensere cu

Regulamentul intern al Școlii Postliceale "Louis Pasteur" Municipiul Câmpina  
substanțe dezinfectante pentru mâini, substanțe biocide pe bază de clor sau alcool pentru dezinfectarea regulată a coridoarelor, cancelariei, grupurilor sanitare și sălilor de clasă (mobilier și pardoseală), etc

#### e) Instrucțiuni proprii

**Art. 25.** Unitatea își stabilește, la recomandarea Serviciului extern, propriile modalități de acțiune pentru prevenirea tuturor riscurilor posibile de accidentare și îmbolnăvire profesională, prin adaptarea Normelor de securitate și sănătate în muncă prevăzute de legislație la condițiile concrete de executare a activităților din școală.

**Art. 26.** Unitatea își elaborează instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă pentru: sălile de clasă, laboratoare (informatică, laboratoare tehnologice), birouri, utilizarea echipamentelor de calcul, fiecare loc de muncă, pentru deplasarea de acasă la serviciu și de la serviciu, acasă, etc.

**Art. 27.** (1) Instrucțiunile se revizuiesc periodic (un an)/la modificările legislative și se avizează de directorul instituției  
(2) Instrucțiunile proprii se afișează la locuri vizibile, în fiecare sală de clasă, birou, etc.  
(3) Fiecare angajat și elev trebuie să cunoască și să aplice instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă în care își desfășoară activitatea.

#### f) Reguli pentru situații speciale: pentru sezonul rece și pentru perioadele caniculare

**Art. 28.** Înainte de începerea sezonului rece se vor lua următoarele măsuri, răspunzătoare de executarea acestora fiind persoana juridică finanțatoare a școlii:

- a) vor fi verificate instalațiile de încălzire, conductele, corpurile și elementele de încălzire și, după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate;
- b) vor fi protejate componentele instalației de stingere cu apă (hidranți);
- c) se vor asigura unelte și accesorii pentru dezăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

**Art. 29.** Dacă temperaturile scad sub  $-20^{\circ}\text{C}$  pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă a salariaților:

- distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5 l/persoană/zi;
- asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi, clădiri școlare;
- acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

**Art. 30.** Dacă temperaturile depășesc  $+37^{\circ}\text{C}$  pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

1. asigurarea ventilației la locul de muncă;
2. asigurarea zilnic a câte 2 l apă minerală/plată/ persoană;
3. reducerea programului de lucru, intensității și ritmului activității fizice.

## 4. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII ELEVILOR ȘI SALARIAȚILOR

**Art. 31.** (1) Școala Postliceală Louis Pasteur Municipiul Câmpina respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți elevii și salariații săi.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un elev sau față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

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

**Art. 32.** (1) Relațiile de muncă din cadrul unității nu sunt condiționate:

- a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârstă sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;
- b) la angajarea în muncă a unei persoane/ la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate, pe motiv ca aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
- c) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

(2) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

(3) Unitatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasă, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

**Art. 33.** (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei, legat de sarcină sau de concediul de maternitate, constituie discriminare în sensul prezentului regulament intern.

(3) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

**Art. 34.** Cadrele didactice din Școala Postliceală "Louis Pasteur" Municipiul Câmpina, respectă Declarația Universală a Drepturilor Omului și Convenția cu privire la Drepturile Copilului, urmărind:

- formarea și dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului și pentru libertăți fundamentale;
- educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă;
- creșterea elevului în spiritul respectului față de valorile culturale și spirituale ale poporului nostrum și față de părinți;
- dezvoltarea personalității tânărului în sensul asumării responsabilității acțiunilor proprii;
- educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru adevăr, bine și frumos, pentru valoare și pentru natură.

**Art. 35.** (1) În incinta școlii sunt interzise crearea și funcționarea oricărei formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, punând în pericol sănătatea fizică și morală a elevilor.

(2) În Școala Postliceală „Louis Pasteur” Municipiul Câmpina se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

(3) În unitate sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor.

**Art. 36.** (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

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

**Art. 37.** (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele funcție de vârsta, sex, religie, etnie, orientare politică, origine socială, handicap, etc., în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- e) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare și specializare;
- f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g) promovarea profesională;
- h) aplicarea măsurilor disciplinare;
- i) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**Art. 38.** Interzicerea și sancționarea hărțuirii psihice, verbale și sexuale

(1) Definiție - Hărțuirea la locul de muncă se referă la comportamentul repetat și nejustificat față de un angajat sau un grup de angajați. Hărțuirea la locul de muncă provoacă un stres considerabil victimelor și colegilor, familiilor și prietenilor acestora. În unele cazuri, victimele nu își pot desfășura activitatea în mod normal la locul de muncă și nu pot avea o viață normală. Hărțuirea poate fi atât directă (prin agresiuni verbale și fizice), cât și indirectă (prin acțiuni mai subtile, precum discreditarea activității salariatului, izolarea socială a acestuia), având ca unic scop victimizarea, umilirea, subminarea sau amenințarea persoanei hărțuite.

Hărțuirea presupune un comportament abuziv, manifestat deliberat, în cadrul relațiilor de muncă, având ca rezultat degradarea ambiantului în care se desfășoară munca, precum și atingerea personalității, demnității sau integrității psihice sau fizice ale unei persoane.

Printre consecințele acestor acțiuni se numără mai multe simptome fizice, mentale și psihosomatice: stres, depresie, scădere a stimei de sine, sentimente de autoculpabilizare, fobii.

Codul Muncii statuează ca relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii-credințe. De asemenea, pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale relațiilor de munca.

(2) Salariatul are dreptul la demnitate în muncă și la securitate și sănătate în muncă; orice încălcare adusă principiului buneii-credințe sau a drepturilor salariatului, care vizează personalitatea sau integritatea morală și profesională a acestuia, poate fi încadrată în categoria acțiunilor de hărțuire, salariatul putându-și întemeia o eventuală acțiune în justiție pe nerespectarea acestui principiu.

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

(4) Asociația AMUS France Roumanie, în calitate de persoană juridică finanțatoare a Școlii Postliceale "Louis Pasteur" Municipiul Câmpina și în consecință angajatorul personalului din unitatea de învățământ, nu permite și nu va tolera hărțuirea la locul de muncă și încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire, indiferent cine este ofensatorul.

(5) Angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

**Art. 39.** (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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



- (3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:
- de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
  - de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- (4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.
- (5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

**Art. 40.** Dreptul salariatului de a reclama hărțuirea

- (1) Persoana care se consideră hărțuită va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire la locul de muncă.
- (2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire, va aplica măsuri disciplinare.
- (3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.
- (4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (5) Salariații care se consideră hărțuiți/discriminați la serviciu, se pot adresa mai multor autorități din domeniu:
- Consiliulului Național pentru Combaterea Discriminării (CNCD, care poate să sancționeze atât pe hărțuitor, cât și instituția angajatoare, dacă aceasta a fost tolerantă față de comportamentul hărțuitorului)
  - Inspectoratului Teritorial de Muncă, cu privire la încălcări ale prevederilor legale din domeniul relațiilor de muncă (în urma sesizării, inspectorii de muncă declanșează un control la angajatorul reclamat - reclamațiile beneficiază de confidențialitate, inspectorii nedezvăluind angajatorului motivul controlului).
- (6) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.
- (7) Potrivit dispozițiilor art. 223 alin. (1) din Codul penal, pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

**Art. 41.** (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a relațiilor de muncă, a Regulamentului Intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, vor fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire, în completarea celor prevăzute de lege.

**Art. 42.** Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- să informeze, imediat după ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

## 5. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G nr. 96/2003

**Art. 43.** (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

**Art. 44.** Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

**Art. 45.** Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

**Art. 46.** În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

**Art. 47.** Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**Art. 48.** (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

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

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

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

**Art. 49.** (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legatură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

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

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

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

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

**Art. 50.** (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a documentului reprezentanților salariaților din unitate, precum și ITM ori, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

## 6. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

### 6.1. Drepturile și obligațiile unității (angajatorului)

**Art. 51.** Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi**:

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

**Art. 52.** Angajatorului, îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și a elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) Să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- d) Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f) Să asigure operarea în registrul electronic de evidență a salariaților a tuturor înregistrărilor legale;
- g) Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

**Art. 53.** Obligațiile și drepturile părților pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel: clauza cu privire la formarea profesională; clauza de neconcurență, de mobilitate; de confidențialitate, clauza de stabilitate.

**Art. 54.** (1) Personalul didactic din cadrul unității are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prevederile contractului colectiv de muncă, precum și din prezentul Regulament intern.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

### 6.2. Drepturile și obligațiile salariaților unității

**Art. 55.** Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) Dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) Dreptul la demnitate în muncă;
- f) Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) Dreptul la acces la formarea profesională;
- h) Dreptul la informare și consultare;
- i) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) Dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) Dreptul de a participa la acțiuni colective.

**Art. 56.** Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 57.** Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) Obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) Obligația de a respecta disciplina muncii;

- c) Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- d) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
- e) Obligația de a respecta secretul de serviciu;
- f) Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate.

(2) Salariații au obligații privind:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- e) respectarea normelor de protecție a muncii și a mediului;
- f) frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- g) obligația de loialitate față de angajator;
- h) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- i) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului angajatorului;
- j) respectarea regulilor de acces în perimetrul instituției și păstrarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
- k) anunțarea șefului ierarhic, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
- l) păstrarea secretului de serviciu;
- m) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;
- n) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea SPLP și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- o) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
- p) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea angajatorului pentru buna desfășurare a activității.

**Art. 58.** (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

**Art. 59.** În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a instituției, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției.

### 6.3. Organizarea timpului de muncă

**Art. 60.** (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

- **personal didactic auxiliar** (secretar, contabil): program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbăta și duminica), într-un singur schimb de lucru, între orele 12<sup>00</sup> – 20<sup>00</sup> sau potrivit hotărârilor conducerii unității;
- **personal nedidactic** (îngrijitor): program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile repaus (sâmbăta și duminica), într-un singur schimb de lucru între orele 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> sau potrivit hotărârilor conducerii unității;

**Art. 61.** (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 8 ore pe zi, respectiv 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioadă de maxim o lună de zile.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, care include și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată la o perioadă de referință de 6 luni să nu depășească 48 de ore pe săptămână. La stabilirea perioadelor de referință prevăzute mai sus nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(3) Excepție de la prevederile alin. (1) și (2) face personalul didactic care are norma de bază în unitate și desfășoară activitate, conform legii, și în regim de „plata cu ora”.

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic, se compensează, conform legii, cu timp liber.

(5) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.

**Art. 62.** (1) Munca prestată între orele 22<sup>00</sup> - 06<sup>00</sup> este considerată muncă de noapte.

(2) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical, plătit de angajator înainte de începerea activității și, după aceea, periodic.

(3) Organizarea activității în regim de muncă de noapte se comunică Inspectoratului Teritorial de Muncă.

(4) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani, femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligați să efectueze muncă de noapte.

**Art. 63.** (1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condicii de prezență, în care personalul va semna zilnic.

(2) Pe baza însemnărilor din condica de prezență, șefii de compartimente sau persoana desemnată prin hotărârea CA întocmește foaia colectivă de prezență; aceasta se depune la Secretariat până la data de 5 ale lunii următoare.

(3) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la sfârșitul programului de lucru.

(4) În această condică vor mai fi menționate de directorul SPLP: întârzierile, orele neefectuate, recuperările, învoirile în interes personal și de către secretarul SPLP: situațiile de concediu de odihnă, concediu medical.

#### 6.4. Timpul de odihnă și alte concedii

**Art. 64.** (1) Dreptul la **concediu de odihnă** anual plătit este garantat tuturor salariaților; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de CA, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea salariatului. Planificarea se realizează, pe baza cererilor completate de angajați, perioada vizată fiind: anul școlar în curs, pentru personalul didactic (o durată de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare), respectiv anul calendaristic următor, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, în cazul în care programarea concediilor de odihnă 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.

(5) Durata concediului de odihnă de care beneficiază salariații unității este prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

**Art. 65.** (1) Zilele de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003, în alte acte normative sau administrative cu caracter normativ și contractul colectiv de muncă.

(2) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, activitatea prestată se plătește conform legii.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

**Art. 66.** (1) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație stabilită conform legii. Angajatul poate opta pentru virarea indemnizației, înainte de începutul concediului (la statul lunii iunie, pentru lunile iulie și august) sau pentru virarea lunară a acesteia.

**Art. 67.** (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă, în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.

(4) Incapacitatea temporară de muncă suspendă efectuarea concediului de odihnă anual.

**Art. 68.** (1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbata și duminica.

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

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

**Art. 69.** (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în condițiile prevăzute în legislația specifică.

(2) Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea.

**Art. 70.** Pentru rezolvarea unor **situații personale**, salariații au dreptul la **concediu fără plată** de maximum 90 de zile, cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Durata concediului fără plată pentru rezolvarea unor probleme personale poate fi negociată cu angajatorul AMUS, în baza contractului individual de muncă. Pe durata concediului fără plată nu se rețin și nici nu sunt virate contribuțiile către sistemul public de asigurări de sănătate, iar dacă durata concediului depășește mai mult de trei luni, asigurarea de sănătate este suspendată.

**Art. 71.** Salariații au dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului/ catedrei **pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani**. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre părinți/ susținători legali. Cererea va preciza în mod expres obligația ca salariatul/ salariața să comunice în scris reluarea activității, anterior datei limită, cu un preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare.

**Art. 72.** (1) Salariații unității au dreptul să beneficieze, de **concedii fără plată pentru formarea profesională**

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(3) Durata însumată a acestor concedii nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă

(4) Efectuarea acestuia se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (2).

**Art. 73.** (1) Salariații unității au dreptul să beneficieze, de **concedii medicale**. Aceștia trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală.

(2) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

**Art. 74.** (1) La cererea unuia dintre părinți angajatorul este obligat să acorde:

- a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

- b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.
- (2) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.
- (3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere ca în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.
- (4) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.
- (5) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

**Art. 75.** Secretariatul are obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absențele, întârzierile de la program, învoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților făcând aceste mențiuni în statele personale de serviciu ale salariaților.

## 6.5. Salarizarea

- Art. 76.** (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională, care se stabilește conform prevederilor legale aplicabile.
- (2) Plata salariului se efectuează periodic, prin casierie, până la data de 15 ale lunii pentru **pentru luna anterioară.**
- (4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.
- (3) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

- Art. 77.** (1) Salariul se plătește în bani, o dată pe lună, la data stabilită
- (2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.
- (3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.
- (4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

- Art. 78.** (1) Nici o rețineră din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
- (2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.
- (3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:
- obligățiile de întreținere, conform Codului familiei;
  - contribuțiile și impozitele datorate către stat;
  - daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
  - acoperirea altor datorii.
- (4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

## 6.6. Accesul în perimetrul angajatorului

- Art. 79.** (1) Accesul salariaților în perimetrul SPLP se face pe bază de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea acesteia.
- (2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, sau a asociației AMUS.
- (3) Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

**Art. 80.** (1) Accesul persoanelor străine se face în conformitate cu procedura operațională "Accesul persoanelor străine în unitate. Asigurarea securității celor implicați în activitatea școlară. Derularea serviciului pe școală", cod: SPLP-PO.2.022

## 7. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

**Art. 81.** (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii unității, în scris, petiții individuale, în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Petițiile sunt cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii unității, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiile salariaților se depun la Secretariatul unității, secretarul având obligația de a înregistra documentul prezentat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

(4) Petițiile care nu sunt înregistrate la Secretariat sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

**Art. 82.** (1) Conducătorul unității are obligația să comunice petentului răspunsul său, în scris, în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern și legislația aplicabilă.

(2) Conducerea unității poate dispune declanșarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

**Art. 83.** (1) Salariatul are dreptul de a se adresa Instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de unitate în răspunsul său la petiție și înăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) Unitatea nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern.

**Art. 84.** Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejerea instituțională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

**Art. 85.** (1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru/membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată – de mai mult de două ori – de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

**Art. 86.** (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

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

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

**Art. 87.** Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.



## 8. REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII

**Art. 88.** (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

**Art. 89. Salariaților unității le este interzis:**

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- a) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- c) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;
- d) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Angajatorului;
- e) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- f) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- g) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber, în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
- h) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- i) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității, față de elevi și/ sau vizitatorii unității precum și față de orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- j) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- k) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- l) folosirea în scopuri personale a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- m) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 modificată prin Legea nr. 15/2016;
- n) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- o) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului;
- p) propaganda partizană unui curent sau partid politic.
- q) comiterea unor acte imorale, violente sau degradante;
- r) introducerea de materiale toxice sau inflamabile;
- s) introducerea și/ sau consumul de substanțe stupefiante;
- t) folosirea telefonului mobil în timpul orelor de curs, în interes personal, nu educațional;
- u) primirea de la o instituție sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, a unei indemnizații, a oricărui cadou sau oricărui alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicției;
- v) utilizarea oricărui element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
- w) reprezentarea unității în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, pe probleme care angajează juridic unitatea, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă, din partea directorului instituției;
- x) folosirea informațiilor de care au luat cunoștință, pentru obținerea de avantaje personale;

**Art. 90.** Salariatul are următoarele **obligații** de disciplină a muncii:

- b) să semneze condica de prezență, la prezentarea la unitate;
- c) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- d) să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;

- e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;
- f) personalul didactic are obligația să se prezinte la unitate cu minim 10 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu elevii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;
- g) personalul didactic are obligația să consemneze în condica de prezență, activitatea de pregătire desfășurată în ziua metodică, în vederea prestării corespunzătoare a activității didactice care îi revine prin contractul individual de muncă, specificând clar dacă aceasta se derulează la sediul unității de învățământ;
- h) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- i) să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă/orice situație de pericol iminent;
- j) să participe la instruirile de securitate și sănătate în muncă și P.S.I.;
- k) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- l) în caz de concediu medical, va anunța unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical;
- m) cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate întâi de responsabilul de compartiment și apoi de conducerea unității. Absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată, se consideră absență nemotivată;
- n) să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;
- o) să anunțe Serviciul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;
- p) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea școlii;
- q) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;

**Art. 91.** În Școala Postliceală "Louis Pasteur" Municipiul Câmpina utilitățile (energie electrică și termică) vor fi utilizate rațional. Elevii, cadrele didactice și întregul personal al școlii au obligația să respecte cu strictețe programul de lucru și **regulile pentru evitarea risipei de energie.**

- a) Funcționarea în afara orelor de program este posibilă în următoarele situații:
  - pregătiri suplimentare cu elevii, când funcționarea va fi autorizată pe baza unui grafic întocmit de cadrele didactice, avizat de director, și consemnată în condică;
  - lucrări suplimentare sau urgențe, când prezența în instituție a personalului didactic auxiliar și/ sau nedidactic este solicitată/ adusă la cunoștința directorului unității.
- b) În timpul programului de lucru sau la terminarea acestuia, responsabilitățile ce revin tuturor elevilor, cadrelor didactice și angajaților sunt:
  - **elevi:**
    - au obligația să sesizeze direcțiunea/ persoana juridică finanțatoare, dacă două zile la rând temperatura în clasă este prea mare sau prea scăzută;
    - la finalizarea orelor de curs, ultimul elev care părăsește clasa va opri alimentarea cu gaze naturale a sobelor, va stinge lumina și va verifica dacă sunt închise toate geamurile.
  - **cadre didactice, personalul școlii :**
    - Personalul este obligat să renunțe la iluminatul artificial, când acesta nu este necesar;
    - În cazul supraîncălzirii claselor, profesorii vor anunța profesorul de serviciu/ direcțiunea;
    - Profesorii de serviciu vor verifica pe lângă starea de curățenie și încadrarea temperaturii în limite normale (18 - 22 °C);
    - Când lumina este uitată aprinsă și nu pot interveni (birouri, săli încuiate) personalul are obligația să anunțe serviciul secretariat/ direcțiunea unității, pentru a se întreprinde măsurile necesare.
    - Când observă becuri aprinse pe culoare, anexe, grupuri sanitare, iar iluminatul artificial nu este necesar, aceștia le vor stinge.

## 9. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

**Art. 92.** Pentru personalul didactic de predare și personalul didactic de conducere, abaterea disciplinară este definită conform Legii educației naționale nr. 1/2011.

**Art. 93.** (1) Următoarele **abateri** sunt considerate **grave** și pot duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

- a) Furtul sau intenția dovedită de furt al oricărui bun din patrimoniul unității școlare;
- b) Frauda constând în obținerea unor bunuri în dauna școlii (inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite școlii)
- c) Deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând unității școlare;
- d) Utilizarea resurselor societății în scop neautorizat;
- e) Orice faptă susceptibilă a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor unității;
- f) Neglijența, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
- g) Refuzul de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate de la șefii ierarhici;
- h) Defăimarea cu rea credință a unității școlare, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- i) Sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;
- j) Manifestări violente, brutale sau obscene;
- k) Violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică;
- l) Falsul în contabilitate, raportări de date false, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări la contabilitate.

(2) Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia. Fiecare caz trebuie analizat și investigat cu imparțialitate de o comisie de cercetare numită prin decizie a directorului, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

**Art. 94. (1) Sanctiunile disciplinare** care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

**A. Pentru personalul didactic, didactic auxiliar și personalul de conducere:**

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

**B. Pentru personalul nedidactic:**

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

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

**Art. 95. (1)** Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

## 10. REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**Art. 96.** (1) Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de legislația în vigoare, respectiv Codul muncii și Legea educației naționale.

**Art. 97.** (1) Cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic (de conducere și de execuție) și didactic auxiliar, se va realiza de o Comisie de investigare a abaterilor disciplinare. Aceasta este numită de Consiliul de Administrație și este constituită din 3-5 persoane, care au funcția cel puțin egală cu a celui cercetat.

(2) Cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul nedidactic, se realizează de către o persoană împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea.

**Art. 98.** În cadrul cercetării se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care a fost săvârșită abaterea, existența sau inexistența vinovăției, precum și alte date concludente (comportarea anterioară a persoanei vinovate și eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către aceasta).

**Art. 99.** (1) Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris, cu minim 48 ore înainte, de o persoană, împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocare prevăzută la alin. (2), fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului:

- a) să finalizeze cercetarea, pentru personalul didactic (refuzul persoanei de a se prezenta la audiere se consemnează în proces verbal);
- b) să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, pentru personalul nedidactic.

**Art. 100.** (1) Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

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

(3) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(4) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

(5) Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

**Art. 101.** (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, Angajatorul va emite decizia de sancționare.

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

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;

- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(3) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

**Art. 102.** Pentru personalul didactic, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ.

**Art. 103.** (1) Decizia emisă de angajator cuprinde în mod obligatoriu:

- a) Descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) Precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv 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 sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) Termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) Instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării și în termen de 15 zile de la comunicare, la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar, pentru personalul didactic.

**Art. 104.** Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

## 11. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

**Art. 105.** Evaluarea personalului angajat urmărește:

- introducerea unui climat de performanță din partea tuturor salariaților unității, pe baza criteriilor de calitate/ performanță stabilite de unitate;
- potențarea performanțelor salariaților unității;
- îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității.

**Art. 106.** Cadrul metodologic de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, respectiv a activității personalului nedidactic, este stabilit, la nivelul unității, prin procedurile operaționale SPLP-PO.1.001, respectiv SPLP-PO.1.002. Acestea sunt însoțite și de fișa postului și fișa de evaluare specifice fiecărei funcții/ post existente în unitate.

**Art. 107.** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, avându-se în vedere, în primul rând, obligațiile din fișa postului.

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

(3) Evaluarea periodică se face cu probitate, realism și obiectivitate, astfel:

- prin autoevaluare;
- evaluarea de către comisia metodică, pentru personalul didactic de predare, respectiv de șeful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- evaluarea la nivelul consiliului de administrație.

(4) Evaluarea personalului didactic de predare și a personalului didactic de conducere se face, potrivit metodologiei elaborate și aprobate prin ordin de ministru.

(5) Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător" și se consemnează în raportul de evaluare.

(6) Evaluarea personalului didactic de conducere și de predare, a cadrelor didactice auxiliare, se face anual, în perioada 1–30 septembrie, pentru anul școlar anterior.

(7) Evaluarea personalului nedidactic se face anual, în luna ianuarie, pentru anul calendaristic anterior.

(8) Evaluarea se poate realiza și înainte de expirarea perioadelor prevăzute la alin. (6) și (7), atunci când intervin anumite situații ca:

- a) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizării activității, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecție a salariaților aflați pe posturi similare;
- b) contractul individual de muncă al persoanei evaluate încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
- c) contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
- d) când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcție.

(9) La evaluarea salariaților nu se vor lua în considerare perioadele în care:

- a) contractul de muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la inițiativa uneia dintre părți;
- b) salariatul nu a putut desfășura activitate din motive care țin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă;
- c) salariatul nu a putut desfășura activitate din pricina unei greve, chiar dacă nu a participat la aceasta;

(10) Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate în vederea:

- a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
- b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
- c) fundamentării activității de promovare și/ sau de recompensare;
- d) identificării nevoilor de formare profesională continuă;

- e) validării programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;
- f) înlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioară și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;
- g) selecției salariaților prealabil operării unei concedieri individuale sau colective;
- h) selecției salariaților corespunzători profesional.

**Art. 108.** În procesul evaluării, atât angajatorul, cât și angajatul au obligații, după cum urmează:

**(1) Salariatul are, în principal, următoarele obligații:**

- a) să se prezinte la data și ora stabilită în vederea evaluării de către consiliul de administrație;
- b) să coopereze cu comisia metodică, respectiv, șeful ierarhic superior sau directorul unității, în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare;
- c) să ia notă de rezultatele evaluării și să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor acesteia.

**(2) Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:**

- a) să informeze salariații încă de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizează la nivelul unității;
- b) să realizeze evaluarea salariaților cu obiectivitate;
- c) să nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau să nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate discriminatorie;
- d) să comunice salariatului, în scris, rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului în cadrul consiliului de administrație ;
- e) să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor evaluării salariaților, inclusiv prin formarea profesională a acestora;
- f) să sancționeze manifestările de subiectivism, nepotism sau inechitate;
- g) să sancționeze disciplinar salariații responsabili cu evaluarea, care se fac vinovați de aplicarea incorectă a criteriilor acesteia.

**Art. 109.** La evaluarea periodică a personalului angajat se vor utiliza următoarele criterii, în funcție de categoriile profesionale, astfel:

**I) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de conducere**

- a) Mărimea și gradul de complexitate al unității de învățământ;
- b) Baza materială (resurse, gestiune);
- c) Resurse și management financiar;
- d) Personalul didactic;
- e) Procesul de învățământ: condiții, organizare și rezultate;
- f) Management și dezvoltare instituțională;
- g) Management operațional;
- h) Relația cu comunitatea.

**II) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de predare**

- a) Studiarea aprofundată a curriculum-ului școlar;
- b) Selecția judicioasă a materialelor și mijloacelor didactice;
- c) Elaborarea planificărilor calendaristice în acord cu metodologia recomandată și actualizarea lor;
- d) Elaborarea proiectului didactic;
- e) Organizarea procesului de învățare în clasă;
- f) Selecția procedeelor, tehnicilor și metodelor de predare, după nivelul de pregătire a elevilor și cantitatea cunoștințelor de transmis;
- g) Corelarea secvențelor de învățare cu obiective operaționale, pentru finalizarea dezvoltării și formării personalității elevului;
- h) Organizarea activităților practice și aplicative în procesul de învățare;
- i) Utilizarea eficientă a materialului didactic și a mijloacelor audiovizuale (inclusiv PC);
- j) Evaluarea nivelului de pregătire a elevului;
- k) Examenе, probe de verificare, simulări;
- l) Concursuri școlare, olimpiade, întreceri;
- m) Expoziții, cenacluri, reviste școlare, simpozioane, sesiuni de comunicări ale elevilor, manifestări cultural-artistice, sportive și de recreere;
- n) Pregătirea suplimentară a elevilor;

- o) Definitivat, grade didactice, doctorate, formare continuă, formarea în specialitate;
- p) Autoperfecționarea;
- q) Relația cadru didactic-elev, cadru didactic - cadru didactic și cadru didactic - familie;
- r) Comportamentul față de personalul școlii;
- s) Desfășurarea unor activități legate de reprezentarea unității școlare unde activează;
- t) Asigurarea decenței proprii ținute.

### III) Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar

- a) Prezență și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);
- b) Abilitatea de a analiza eficient problemele de serviciu;
- c) Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor;
- d) Urmează instrucțiunile date de superiori;
- e) Acuratețe și corectitudine;
- f) Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;
- g) Abilități de comunicare cu colegii din echipă, cu superiorii, cu ceilalți colegi și cu elevii;
- h) Contribuția la succesul echipei;
- i) Inițiativă și flexibilitate;
- j) Lipsa sancțiunilor.

### IV) Criterii de evaluare pentru personalul nedidactic

- a) Cunoștințe și experiență
- b) Complexitate, creativitate și diversitatea activităților
- c) Contacte și comunicare
- d) Condiții de muncă
- e) Incompatibilități și regimuri speciale

Sunt analizați și următorii indicatori:

- a) Prezență și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);
- b) Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;
- c) Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor;
- d) Contribuția la succesul echipei;
- e) Urmează instrucțiunile date de superiori;
- f) Inițiativă și flexibilitate;
- g) Atitudinea colegială (lipsa conflictelor, incidentelor cu colegii/ superiorii și atitudinilor de dezorganizare);
- h) Lipsă sancțiuni.

**Art. 110.** (1) În baza criteriilor menționate la art. 109, se procedează după cum urmează:

- salariatul își face autoevaluarea prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului; salariatul va semna în această etapă fișa de evaluare.
- salariatul întocmește un raport de autoevaluare, în care exemplifică principalele activități desfășurate;
- comisia metodică/ șeful ierarhic superior/ directorul, având în vedere activitatea prestată și punctajul autoacordat, acordă puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului;
- consiliul de administrație, în prezența salariatului evaluat, stabilește punctajul final și, pe cale de consecință, calificativul.

(2) Punctajul final al evaluării îl reprezintă suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu.

(3) Calificativul se stabilește pe baza punctajului final, pentru personalul didactic, după cum urmează:

- între 85 – 100 puncte = Foarte Bine (FB);
- între 84,99 – 71 puncte = Bine (B);
- între 70,99 – 61 puncte = Satisfăcător (S);
- sub 60,99 puncte = Nesatisfăcător (NS).

(4) Pentru personalul nedidactic, calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

- între 4,51 – 5 puncte = Foarte Bine (FB);
- între 3,51 – 4,50 puncte = Bine (B);
- între 2,01 – 3,50 puncte = Satisfăcător (S);
- între 1,00 – 2,00 puncte = Nesatisfăcător (NS)

**Art. 111.** Fișa de evaluare finală, semnată - în cazul personalului didactic: de salariat, responsabilul ariei curriculare și membrii consiliului de administrație, și în cazul personalului nedidactic: de salariat, șeful ierarhic superior și



director - conținând punctajul final și calificativul corespunzător acestuia, se depune la dosarul personal al angajatului. Angajatorul va elibera fiecărui angajat o adeverință prin care se aduce la cunoștința salariatului calificativul obținut.

**Art. 112.** (1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestația se adresează directorului unității de învățământ, în termen de 3 zile de la comunicarea în scris a calificativului.

(2) Comisia de contestații, formată din 3 membri, alții decât persoanele care au participat la evaluare în prima etapă, și constituită prin decizie a directorului, soluționează contestația, în termen de 5 zile, pe baza fișei de evaluare, a raportului de autoevaluare și a portofoliului profesional personal, ce conține dovezi concludente.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului, în scris, în termen de 5 zile.

(4) Dreptul salariatului de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

**Art. 113.** În cazul în care salariatul dobândește calificativul anual "nesatisfăcător", se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se procedează potrivit legislației muncii aplicabile în materie. În egală măsură, se consideră că salariatul nu corespunde cerințelor postului, în măsura în care acesta dobândește calificativul „satisfăcător” la doua evaluări consecutive.

## 12. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

**Art. 114.** Școala Postliceală "Louis Pasteur" Municipiul Câmpina prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

**Art. 115.** Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

**Art. 116.** Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al SPLP își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

**Art. 117.** Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 118.** Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale elevilor și/sau colaboratorilor unității, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

**Art. 119.** Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care asociația o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

**Art. 120.** Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale elevilor și/sau colaboratorilor unității. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

**Art. 121.** Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

**Art. 122.** Având în vedere importanța specială pe care asociația o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

### 13. DISPOZIȚII FINALE

**Art. 123.** (1) Prezentul regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

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

**Art. 124.** Regulamentul intern a fost aprobat prin hotărârea consiliului de administrație nr. 25/23.10.2020 și intră în vigoare de la data de 26.10.2020. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern.

**Art. 125.** (1) Regulamentul intern poate fi modificat și completat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele SPLP o impun.

(2) Prevederile prezentului Regulament intern pot fi completate cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare.

(3) Regulamentul intern se va posta pe site-ul școlii și va fi pus la dispoziția tuturor celor cărora le este adresat, în format editat, pentru a putea fi consultat, după cum urmează:

- pentru cadrele didactice, în cancelarie,
- pentru angajații școlii și elevii, la biblioteca școlii.

(4) Concomitent cu afișarea, prezentul regulament intern va fi transmis diriginților, de către serviciul Secretariat din cadrul unității, în format electronic sau letric; aceștia au obligația de a-l aduce la cunoștință, sub semnătură, beneficiarilor primari, elevii, la începutul fiecărui an școlar, sau ori de câte ori este nevoie.

(5) De asemenea, regulamentul intern va fi prelucrat, în aceleași condiții, cu personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(6) Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților și elevilor privind luarea la cunoștință a conținutului regulamentului intern se vor depune la conducerea școlii, în termen de două săptămâni de la distribuire.

(7) Nesemnarea de luare la cunoștință de către persoanele prevăzute la alin. (4), (5) și (6), din motive neimputabile școlii, nu le exonerează pe acestea de obligația de a respecta regulamentul și nici de răspundere în cazul încălcării prevederilor lui.

**Art. 126. (1)** Orice salariat, poate face propuneri cu privire la modificarea și/ sau completarea prezentului regulament, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.

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

REPREZENTANT LEGAL ANGAJATOR, director general Asociația AMUS France Roumanie  
Murariu Ciprian Alexandru

REPREZENTANT SPLP, director Școala Postliceală "Louis Pasteur" Municipiul Câmpina  
Pietriceanu Romulus Marius

REPREZENTANT SALARIAȚI,  
Grozea Gabriela