Nr. 1884/13.11.2025

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ,

ORAȘUL BREAZA

Regulament intern

Dezbătut şi avizat în Consiliul Profesoral din data de :24.10.2025
Aprobat în Consiliul de Administraţie din data de :13.11.2025

Director,
Prof. RINCIOAGA AURORA

Cuprins

CAPITOLUL I
Dispoziții generale
CAPITOLUL II
Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților
Drepturile și obligațiile angajatorului
Drepturile și obligațiile salariaților
Contractul individual de muncă
CAPITOLUL III
Organizarea muncii
Timpul de munca și de odihnă
Alte drepturi acordate salariatilor
Timpul de muncă şi de odihnă
Concediul de odihnă, concediul medical şi alte concedii
CAPITOLUL IV
Reguli de disciplina muncii. Răspunderea disciplinară
CAPITOLUL V
Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii
CAPITOLUL VI
Respectarea principiului privind egalitatea de șanse și de tratament între femei să bărbați
CAPITOLUL VII
Norme privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cacrul unităţii.
CAPITOLUL VIII
Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor
CAPITOLUL IX
Reguli referitoare la procedura disciplinara.
Procedura aplicarii sanctiunilor disciplinare
Capitolul X
Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor
CAPITOLUL XI
Dispozitii finale

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1 Regulamentul intern stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul CENTRULUI ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ,ORAȘUL BREAZA

în baza prevederilor Codului muncii (titlul XI, cap.I) aprobat prin Legea nr.53 din 05 februarie 2003, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare și ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar nr 1104/09.07.2025, și are ca scop instaurarea și menținerea unui climat corespunzător pentru desfășurarea activității în bune condiții în unitate, cu respectarea specificului/ obiectului de activitate, în paralel cu necesitatea protecției datelor și informațiilor, în conformitate cu legislatia în vigoare.

Art.2 Personalul CENTRULUI ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, ORAȘUL BREAZA are obligaţia respectării cu strictețe a regulilor generale și permanente de conduită și disciplină, securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, specifice unității de învățământ, reguli stabilite potrivit dispozițiilor prezentului Regulament intern și de care vor lua la cunoștința în momentul angajării în unitate.

Art. 3 (1) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului individual de muncă (inclusiv salariaților aflaţi în perioada de probă), persoanelor care îşi desfăşoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenţii civile, voluntarilor SNAC care își desfășoară activitatea în cadrul unității, având caracter obligatoriu.

(2) Toți salariații CENTRULUI ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ,ORAȘUL BREAZA sunt obligați să cunoască prevederile prezentului Regulament intern.

Art. 4 (1) Asigurarea disciplinei în cadrul școlii impune respectarea de către întregul personal (personal didactic, didactic-auxiliar și nedidactic încadrat pe bază de contract individual de muncă), potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament intern și în Regulamentul de organizare și funcționare al CENTRULUI ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ,ORAȘUL BREAZA ,a prevederilor actelor normative, a normelor de securitate a muncii, a instrucțiunilor și ordinelor emise de autoritățile de resort.

(2) Dispozițiile Regulamentului intern se completează cu prevederile înscrise în contractul individual de muncă și fișa postului.

CAPITOLUL II Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 5 Angajatorului îi revin, potrivit Codului muncii și prezentului Regulament Intern, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;

f) să stabilească obiective de performanță individual, precum și criterii de evaluare a realizării acestora

Art. 6 Angajatorului îi revin, potrivit Codului Muncii și prezentului regulament, în principal, următoarele obligații:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă
b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă
c) să acorde salariaților toate drepturile care decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil sau din contractul individual de muncă
d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituţiei
e) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților cu privire la deciziile susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora
f) să plătească toate impozitele și contribuțiile aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați
g) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
h) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenţei minime prevăzută în lege şi să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților
j) să asigure permanent condiţii corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor şi pentru respectarea normelor legale în domeniul securităţii muncii.
k) să respecte timpul de muncă convenit şi modalităţile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament, precum şi timpul de odihnă corespunzător.
l) să asigure salariaţilor acces periodic la formarea profesională;
m) să soluționeze și să înștiințeze petenții, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de angajați. Cererile depuse de angajați la secretariatul unității, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de 30 de zile calendaristice;
n) să asigure protecția maternității, în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr.96/2003, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Convenției Organizației Internaționale a Muncii nr. 183/2000 privind revizuirea Convenției (revizuită) asupra protecției maternității , adoptată la cea de/a 88-a sesiune a Conferinței generale a Organizației Internaționale a Muncii la Geneva la 15 iunie 2000, ratificată prin Legea nr.452/2002.

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 7 Salariatul are, în principal, următoarele drepturi (prevazute in Codul Muncii):
- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu legal de odihnă, la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum și la zile libere de sărbători legale, conform prevederilor legale în vigoare;
- dreptul de a beneficia la cerere de concediu fără plată, conform prevederilor legale în vigoare;
- dreptul de a beneficia, la cerere, de concediu pentru formare profesională.
- dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- dreptul la acces la formare profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la activități colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Salariatul încadrat cu contract de munca cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 8 Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- să realizeze norma de muncă și/sau atribuțiile ce-i revin din fișa postului, să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii unității școlare;
- să cunoască şi să respecte disciplina muncii; normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor și situațiilor de urgență;
- să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuţiilor ce le revin;
- să răspundă, potrivi legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;
- să se conformeze dispoziţiilor date de şefii cărora le sunt subordonaţi direct, cu excepţia cazurilor în care apreciază că aceste dispoziţii sunt ilegale;
- să se conformeze programului de lucru al unității;
- să păstreze secretul de serviciu în condiţiile legii;
- să păstreze confidenţialitatea în legătura cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştiinţă în exercitarea funcţiei;
- să demonstreze fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- să își perfecţioneze pregătirea profesională fie în cadrul unității, fie urmând cursuri de perfecţionare organizate în acest scop;
- să anunţe, personal sau prin altă persoană, conducerea unităţii situaţia în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absenţa, sau în cel mult 24 de ore;
- să aibă o atitudine demnă şi corectă, respectuoasă, dând dovadă de iniţiativă, creativitate, spirit constructiv, prezenţă de spirit, capacitate decizională operativă, diplomaţie;
- să aibă o comportare corectă şi demnă în cadrul relaţiilor de serviciu, să-şi ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligaţiilor de serviciu;
- să se prezinte la serviciu în ţinută decentă, să facă şi să menţină ordinea şi curăţenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fişa postului;
- să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, daruri sau alte avantaje;
- să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârşită de alţi salariaţi, sau, vizitatori ai unității;
- să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament, ale Regulamentului de organizare si functionare a unității, ale contractului colectiv și individual de muncă.

Contractul individual de muncă

Art. 9 (1) Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumită salariu.

(2) Clauzele contractului individual de muncă nu pot contine prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contractul colectiv de munca.

(3) Contractul individual de munca se încheie pe durata nedeterminată. Prin exceptie, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durata determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.

(4) Pentru cadrele didactice suplinitoare, absolvenţi ai învăţământului superior cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se vor încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv 1 septembrie-31 august a fiecărui an şcolar sau până la încadrarea unui cadru didactic calificat.

(5) Pentru cadrele didactice suplinitoare, absolvenţi ai învăţământului mediu cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei/pensionari, se încheie contracte individuale de muncă pe

perioadă determinată, corespunzător structurii anului şcolar, sau până la încadrarea unui cadru didactic calificat.
(6) Instituţia de învăţământ preuniversitar se obligă să aducă la cunoştinţa salariaţilor şi organizaţiilor sindicale afiliate la federaţiile semnatare ale prezentului contract, în termen legal, posturile disponibile, precum şi condiţiile de ocupare a acestora.
Art. 10 (1) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimţământului părţilor, în formă scrisă, în limba română. Obligaţia de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.
(2) Anterior începerii activităţii, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidenţă a salariaţilor, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.
(3) Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activităţii, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.
(4) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.
(5) Absenţele nemotivate şi concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.
(6) Fac excepţie de la prevederile alin. (5) concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în condiţiile legislaţiei în vigoare.
Art.11 (1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligaţia de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esenţiale pe care intenţionează să le înscrie în contract sau să le modifice.
(2) Obligaţia de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adiţional, după caz.
(3) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puţin următoarele elemente:
a) identitatea părţilor;
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) funcţia/ocupaţia conform specificaţiei Clasificării ocupaţiilor din România sau altor acte normative, precum şi fişa postului, cu specificarea atribuţiilor postului;
e) criteriile de evaluare a activităţii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
f) riscurile specifice postului;
g) data de la care contractul urmează să îşi 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) condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia;
k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum şi periodicitatea plăţii salariului la care salariatul are dreptul;
l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi şi/sau ore/săptămână;
m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condiţiile de muncă ale salariatului;
n) durata perioadei de probă.
(4) Elementele din informarea prevăzută la alin. (3) trebuie să se regăsească şi în conţinutul contractului individual de muncă.
(5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adiţional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariţiei modificării, cu excepţia situaţiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.
(6) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părţi poate fi asistată de terţi, conform propriei opţiuni, cu respectarea prevederilor alin. (7).
(7) Cu privire la informaţiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părţi poate interveni un contract de confidenţialitate.

Art. 12 (1) În afara clauzelor esenţiale prevăzute la art. 11, între părţi pot fi negociate şi cuprinse în contractul individual de muncă şi alte clauze specifice.
(2) Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:
a) clauza cu privire la formarea profesională;
b) clauza de neconcurenţă;
c) clauza de mobilitate;
d) clauza de confidenţialitate.
Art. 13 (1) Prin clauza de confidenţialitate părţile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă şi după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informaţii de care au luat cunoştinţă în timpul executării contractului, în condiţiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.
(2) Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părţi atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.
Art. 14 (1) O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.
(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage nulitatea contractului individual de muncă. (3) Competenţa şi procedura de eliberare a certificatului medical, precum şi sancţiunile aplicabile angajatorului în cazul angajării sau schimbării locului ori felului muncii fără certificat medical sunt stabilite prin legi speciale.
Art. 15 Certificatul medical este obligatoriu şi în următoarele situaţii:
a) la reînceperea activităţii după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali, şi de un an, în celelalte situaţii;
b) în cazul detaşării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condiţiile de muncă;
c) la începerea misiunii, în cazul salariaţilor încadraţi cu contract de muncă temporară;
Art. 16 (1) Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale şi personale ale persoanei care solicită angajarea.
(2) Modalităţile în care urmează să se realizeze verificarea prevăzută la alin. (1) sunt stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil, în statutul de personal - profesional sau disciplinar - şi în regulamentul intern, în măsura în care legea nu dispune altfel.
(3) Informaţiile cerute, sub orice formă, de către angajator persoanei care solicită angajarea cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum şi aptitudinile profesionale.
(4) Angajatorul poate cere informaţii în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foştii săi angajatori, dar numai cu privire la activităţile îndeplinite şi la durata angajării şi numai cu încunoştinţarea prealabilă a celui în cauză.
Art. 17 Drepturile şi obligaţiile privind relaţiile de muncă dintre angajator şi salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă .
Art. 18 Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părţilor.
(2) Cu titlu de excepţie, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de codul muncii
(3) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:
a) durata contractului;
b) locul muncii;
c) felul muncii;
d) condiţiile de muncă;
e) salariul;
f) timpul de muncă şi timpul de odihnă.
Art. 19 (1) Mişcarea personalului didactic se realizează în conformitate cu prevederile Legii educaţiei, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Metodologiei aprobate prin ordinul ministrului educaţiei.

(2) Ministerul Educaţiei se obligă ca, până la data de 15 noiembrie a fiecărui an calendaristic, să aducă la cunoştinţa celor interesaţi, prin publicare, ordinul de aprobare a metodologiei privind mişcarea personalului didactic şi a calendarului desfăşurării acesteia, tematica şi condiţiile de participare la concurs.

Art. 20 (1)Desfăşurarea activităţii didactice în regim de plată cu ora se face potrivit dispoziţiilor Legii educaţiei, cu modificările şi completările ulterioare(Legea 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, OMEC NR 5198/2025- Procedură privind constituirea normelor didactice de predare-învățare-evaluare în învățământul preuniversitar,în anul 2025-2026,HG 703/2025-norme degrevare și obligație de predare). Încadrarea personalului didactic în regim de plată cu ora sau prin cumul de norme se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între instituţia/unitatea de învăţământ, reprezentată prin director, şi salariat. Remunerarea activităţii astfel desfăşurate se face conform prevederilor legale în vigoare şi a contractului colectiv de muncă.

(2) Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gracele/treptele profesionale, gradaţiile şi celelalte date prevăzute în actele normative şi/sau administrative cu caracter normativ sunt operate conform legislației în vigoare.

(3) În situaţia în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părţilor, actul adiţional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data realizării acordului de voinţă al părţilor.

(4) În situaţia excepţională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adiţional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data încunoştinţării în scris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică.

Art. 21 Detaşarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziţia angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepţional, prin detaşare se poate modifica şi felul muncii, dar numai cu consimţământul scris al salariatului.

Art. 22 (1) Încetarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părţilor, la data convenită de acestea sau prin actul unilateral al uneia dintre părţi.

(2) Încetarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat şi a plăţii drepturilor de natură salarială de către angajator.

Art. 23 Contractul individual de muncă încetează de drept în situațiile prevăzute de art 56 din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare

Art. 24 (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din iniţiativa salariatului, în următoarele situaţii:

a) concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) concediu paternal;

d) concediu pentru formare profesională;

e) exercitarea unor funcţii elective în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;

f) participarea la grevă.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situaţia absenţelor nemotivate ale salariatului, în condiţiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum şi prin regulamentul intern.

Art. 25 (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din iniţiativa angajatorului în următoarele situaţii:

a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condiţiile legii;

b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti;

c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activităţii, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

d) pe durata detaşării;

Art. 26 (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din iniţiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care ţin de persoana salariatului sau pentru motive care nu ţin de persoana salariatului.

Art 27 (1) Este interzisă concedierea salariaților :

a) Pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare ,limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap ,boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;
b) Pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale

(2) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă conform art 73 al 2 din CCMUNSNCIP NR 1104/2025

Art. 28 (1) Prin demisie se înţelege actul unilateral de voinţă a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia. Termenul de preaviz in cazul demisiei este de maxim 20 zile lucratoare pentru salariatii cu functie de executie si de 45 zile lucratoare pentru salariatii cu functii de conducere sau conform clauzelor din contractul de munca daca s-a semnat in alt fel.

CAPITOLUL III

Organizarea muncii. Timpul de munca și de odihnă. Alte drepturi acordate salariatilor.

Timpul de muncă şi de odihnă

Art. 29 Conform legislaţiei în vigoare, durata normal a timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal şi se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Art. 30 Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, şi cuprinde:

a)activităţi didactice de predare-învăţare-evaluare şi de instruire practică şi examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învăţământ, de pregtire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale,precum și de învățare remedială;

b)activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică, activități de dezvoltare a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii, în acord cu nevoile elevilor;

c)activităţi de educaţie, mentorat și alte activități complementare procesului de învăţământ;

d) activități de management al clasei;

e)activitati specifice elaborarii, implementarii si evaluarii proiectelor educationale;

d) alte activități, conform fișei postului sau Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, cum ar fi: serviciul pe școală.

Art. 31 (1) Norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică, de evaluare curentă pentru personalul didactic, este cea prevăzută de legea educației

(2) La nivelul CENTRULUI ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ,ORAȘUL BREAZA norma didactică este de:

- educatoare/profesor /institutor pentru învăţământul preşcolar special – 25 ore/săptămână;
- profesor de psihopedagogie specială pentru o catedră de educație specială - 18 ore/săptămână;
- profesor de predare în invățământul special – alte discipline (religie, educatie fizică) - 18 ore/săptămână;
- profesor psihopedagog, profesor de psihodiagnoză, kinetoterapie - 18 ore/săptămână;
- învățător/profesor-educator - 22 de ore pe săptămână;
- maistru-instructor/profesor pentru instruire practică - 22 de ore pe săptămână;

Art. 32 Programul școlii se desfășoară în intervalul orar 8.00 – 20.00, în timpul săptămânii, de luni până vineri. Cursurile se desfășoară, conform orarului, în intervalul 8.00-17.00.

Art. 33 Programul de lucru, respectiv orele de începere și ce terminare a acestuia, pentru fiecare categorie de salariați, este următoarea:
PERSONAL DIDACTIC -8.00- 17.00- În funcție de orarul clasei
Director – program audiențe – Miercuri: 13.00-14.00
PERSONAL DIDACTIC- AUXILIAR- cu pauză de masă inclusă, conform art.22(1) din CCM (20 minute)
Secretar/responsabil arhivă: 7,30-15,30
Administrator financiar (Contabil șef) :8,00-16,00
Administrator patrimoniu :8,00-16,00
Asistent social: 9,00-17,00
Infirmieră :8.00-16.00
Medic(serviciu externalizat): 6 ore, o zi pe saptămână
Asistent medical: 8,00-16,00
PERSONAL ADMINISTRATIV
Muncitor : 7,00-15,00
Îngrijitoare: 7,00-15,00 (tura I), 12.00- 20.00 (tura a II a)
Pauză de masă inclusă : 12.00-12.20/17.00-17.20
Art. 34 (1) Repaosul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica.
(2) Salariaţii au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.
Art. 35 Desfășurarea programului orar de lucru stabilit se poate schimba prin acordul angajator/angajat și va fi stipulată într-o decizie de modificare a raporturilor de serviciu sau în contractul individual de muncă.
Art. 36 Rămânerea în cadrul unităţii peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.
Art. 37 (1) Obligarea angajaților la efectuarea orelor suplimentare fără acordul acestora, cu excepția cazurilor prevăzută de lege, este interzisă.
(2) În cazul efectuării orelor suplimentare angajații au dreptul la compensarea cu ore libere corespunzător perioadei lucrate sau un spor din salariu de bază, conform legislației în vigoare.
Art. 38 (1) Salariatii pot fi solicitati sa presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de munca ce include si orele suplimentare poate fi prelungita peste 48 de ore pe saptamana cu conditia ca media orelor de munca calculata pe o perioada de referința de 4 luni calendaristice sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana. Durata zilnică a timpului de lucru de 12 ore va fi urmata de o perioada de repaus de 24 de ore.
Art. 39 Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamităţi naturale ori a altor cazuri de forţă majoră, salariaţii au obligaţia de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.
Art. 40 Conducerea unităţii îşi rezervă dreptul, respectând limitele şi procedurile impuse de legislaţia în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcţie de nevoile unității.
Art. 41 Evidența prezenței la serviciu, la nivelul CSEI BREAZA, se ține prin condici de prezență pentru următoarele nivele si categorii de personal:
- Condica de evidență a prezenței personalului didactic
- Condica de evidență a prezenței – personal didactic-auxialiar și administrativ

Art. 42 (1) Înainte de începerea programului de lucru, precum şi la sfârşitul orelor de program, personalul didactic-auxiliar și administrativ este obligat să semneze condica de prezenţă corespunzătoare locului de muncă unde sunt încadraţi.
(2) Personalul didactic are obligația de a semna condica de prezență, înainte de începerea activităților didactice/terapeutice.
(3) Salariaţii care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situaţia sau la compartimentul secretariat, chiar dacă este vorba de un caz de forţă majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absenţele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic/director. În cazul în care absenţa s-a datorat unui motiv independent de voinţa celui în cauză (boala , accident

etc.) superiorul ierarhic/ secretara unității trebuie informat/ă imediat, superiorul fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia masuri sau să se propună măsuri disciplinare.
(4) Profesorul de serviciu, are obligaţia să vizeze zilnic condica de prezenţă, la începerea şi la sfârşitul programului de lucru și să informeze conducerea unității privitor la absențele/întârzierile personalului la orele de curs/programul de lucru.
(5) Directorul unității consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și administrativ, de la programul de lucru, conform legislației în vigoare.
(6) Personalul din învățământ poate beneficia .pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, de regulă-colaboratorul de la clasă, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.
Art. 43 Evidenţa privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program şi alte aspecte care privesc timpul de muncă şi odihnă al salariaţilor este realizată de secretarul unității și prezentată, la cerere, conducerii acesteia.

Concediul de odihnă, concediul medical şi alte concedii

Art. 44 Salariaţii au dreptul, în condiţiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii.
Art. 45 Pentru personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, didactic auxiliar şi administrativ concediul de odihnă se acordă în funcţie de vechimea în muncă, astfel:
- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 şi 15 ani vechime - 25 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabileşte de către consiliul de administraţie al unităţii, împreună cu reprezentantul organizaţiei sindicale, afiliate la una dintre federaţiile sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, al cărei membru este salariatul, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, în primele două luni ale anului şcolar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor, se va ţine seama şi de specificul activităţii celuilalt soţ.
(3) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.
Art. 46 Programarea concediul de odihnă al personalului didactic se efectuează anual, integral și/sau fracționat, după o programare aprobată de Consiliul de Administratie al unității de învățământ, conform prevederilor legale în vigoare.
(4) Indemnizaţia de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază (după caz: indemnizaţia pentru mediu rural sau localităţi izolate, sporul pentru condiţii periculoase sau vătămătoare, sporul de predare simultană, sporul de vechime în muncă, sporul pentru condiţii grele de muncă) - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menţionate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu şi se acordă salariatului cu cel puţin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă.
(5) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, personalul didactic auxiliar şi personalul administrativ beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 3 şi 7 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabileşte în comisia paritară de la nivelul Inspectoratului Județean Prahova pentru personalul didactic de conducere și la nivelul unităţii de învățământ pentru personalul didactic auxiliar şi personalul administrativ și se aprobă în consiliul de administrație.
Art. 47 (1) Concediul de odihnă se poate întrerupe, din motive obiective, cu obligația de a fi reprogramat de îndată ce nu mai există motivele ce au determinat întreruperea.

(2) Nota de chemare din concediu se face pe baza unui referat de necesitate, întocmit de șeful compartimentului în care își desfășoară activitatea angajatul, avizat de conducerea unității.

Art. 48 (1) Incapacitatea temporară de muncă se dovedește prin certificat medical.

(2) Certificatul medical trebuie prezentat de angajat până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei în care angajatul a beneficiat de concediu medical.

Art. 49 Angajații pot fi învoiți în interes personal de la serviciu un număr de ore din cursul unei zile sau o zi întreagă (8 ore) cu aprobarea conducătorului ierarhic superior/director.

Art. 50 Evidența concediilor de odihnă, de boală, fără plată, învoirilor etc. va fi ținută de secretarul unității.

Art. 51 În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa în următoarele două zile secretariatul unității.

Art. 52 Salariaţii care renunţă la concediul legal pentru creşterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază şi vechimea în învăţământ/în muncă.

Art. 53 Salariaţii care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat şi vechimea integrală în învăţământ/muncă.

Art. 54 (1) Angajatorii au obligaţia de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultaţii prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(2) În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menţinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(3) Salariatele care beneficiază de dispoziţiile alin. (1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

Art. 56 (1) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum şi cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detaşate şi, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu ţin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate - cu excepţia situaţiei în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unităţii doar cu acordul lor.

(2) La solicitarea comitetului de sănătate şi securitate a muncii, angajatorul are obligaţia să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunţă că este însărcinată, precum şi al salariatei care alăptează şi să le informeze cu privire la acestea. (3) Salariatele menţionate la alin. (1) beneficiază şi de măsurile de protecţie prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 55 (1) Zilele de sarbatori legale si religioase in care nu se lucreaza sunt:

- 1, 2 ianuarie
- 6 ianuarie
- 7 ianuarie
- 24 ianuarie;
- Vinerea Mare – ultima zi de vineri înaintea Paştelui; prima, a doua și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie
- 5 Iunie - Ziua Învățătorului
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- 15 August- Adormirea Maicii Domnului;
- 5 octombrie- Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 şi 26 decembrie;

- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestor culte.

(2)Salariaţii beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală.

Art. 56 În afara concediului de odihnă, salariaţii au dreptul la zile libere plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite sau în alte situaţii, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) naşterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal);

c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;

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

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reşedinţei - 5 zile lucrătoare;

f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

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

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

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

j) membri ai birourilor electorale ale secţiilor de votare sau de operatori de calculator ai acestora – o zi lucrătoare, respectiv ziua următoare votării, pe baza adeverinţei eliberate de către biroul electoral de circumscripţie

k) o zi liberă plătită/săptămână, nu mai mult de 30 zile pe an calendaristic, pentru salariaţii cu afecţiuni medicale grave sau cronice , ce necesită tratament medical periodic prin internare de o zi

l) alte zile libere plătite, instituite ca atare prin legislaţia în vigoare

(2) În situaţiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă şi va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(3) Ziua liberă prevăzută la alin. (1) lit. g) se acordă la cererea unuia dintre părinţi/reprezentanţi legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic şi este însoţită de o declaraţie pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă şi nici nu o va solicita.

(4) Personalul care asigură suplinirea salariaţilor prevăzuţi la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, în condiţiile legii.

(5) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, fără a putea desfăşura în acest interval activităţi didactice retribuite în regim de plată cu ora.

Art. 57 (1) Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ.

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

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

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

(5) Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat şi anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învăţământ, care nu şi-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată şi cumulat, în doi ani şcolari, în baza unei declaraţii pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.
(6) Personalul unității poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale, de învoire cu înlocuitor (pentru cadrele didactice și îngrijitoare), de cel mult 2 zile pe an școlar.
Art. 58 (1) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 29 alin. (2) din C.C.M.U.N.S.A.I.P.tatăl are dreptul la un concediu de cel puţin o lună din perioada totală a concediului pentru creşterea copilului, în conformitate cu dispoziţiile art. 11 lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor, cu modificările şi completările ulterioare. De acest drept beneficiază şi mama, în situaţia în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creşterea copilului.
(2) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creşterea şi îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa salariatului.
Art. 59 Delegarea, detaşarea Condiţiile în care se efectuează delegarea/detaşarea salariaţilor sunt cele reglementat de Codul Muncii.

CAPITOLUL IV – Reguli de disciplina muncii. Răspunderea disciplinară.

Art. 60 (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar potrivit dispozițiilor cap XIV Răspundere discipliară și patrimonială a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control, secțiunea I -Răspunderea disciplinară a personalului didactic din Legea învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, completate, după caz, cu prevederile art 247-252 din Codul muncii.
(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art 247-252 din Codul muncii.
(3) Condițiile concrete în care se efectuează cercetarea disciplinară prealabilă ți etapele care trebuie parcurse se stabilesc prin CCM , cu respectarea dreptului salariatului de a fi informat cu privire la fapta care i se impută și actele cercetării, precum și dreptul de a se apăra.
(4)Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:
a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;
c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;
d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;
g) alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
(h) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.
(i) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.
Art. 61 (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:
a) avertismentul scris;
b) suspendarea contractului individual de munca pentru c perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
c) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a
d) dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

e) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
f) reducerea salariului de baza si, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
g) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.
(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.
(3)Sancţiunea disciplinara se radiaza de drept în termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sancţiune disciplinara în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa în formă scrisa.
Art. 62 Abateri disciplinare
Încălcarea cu vinovăţie de către salariaţi, indiferent de funcţia pe care o ocupa, a obligaţiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit legislaţiei în vigoare. Sunt abateri disciplinare:
a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
c) absenţe nemotivate de la serviciu;
d) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
e) atitudinile ireverenţioase în timpul exercitării atribuţiilor de serviciu;
f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor care au acest caracter;
g) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile prevăzute în fişa postului;
h) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
i) manifestări care aduc atingere prestigiului societăţii;
j) exprimarea sau desfăşurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activităţi publice cu caracter politic;
k) încălcarea prevederilor legale referitoare la concurenţa neloială;
l) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat şi fără a avea în prealabil aprobarea şefului ierarhic;
m) desfăşurarea unei activităţi personale sau private în timpul orelor de program;
n) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informaţii sau facilitări unor servicii care să dăuneze activităţii societăţii;
o) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
p) întrarea şi rămânera în societate sub influenţa băuturilor alcoolice;
q) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanţe/ medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
r) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
s) desfăşurarea activităţilor politice de orice fel;
t) orice alte fapte interzise de lege;
Art. 63 Salariatii raspund patrimonial in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.
Art. 64 Dreptul de apărare al salariaţilor
(1) La individualizarea sancţiunii disciplinare se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condiţiile prevăzute de lege. Sancţiunea disciplinară nu poate fi aplicata decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate şi după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnata în scris, sub sancţiunea nulităţii.
(2) Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancţiunea poate fi aplicata.
(3) Acelaşi procedeu se va aplică şi în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.
(4) Sancţiunile disciplinare se aplică potrivit legii.
(5) Salariatul nemulţumit de sancţiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziţiei de sancţionare. Dacă s-a dovedit nevinovăţia

persoanei sancţionte, persoanele cu rea credinţă care au determinat aplicarea sancţiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil şi după caz penal.

Reguli privind accesul în institutia de invatamant

Art. 65 (1) Accesul personalului școlii și al vizitatorilor se va realiza doar prin intrarea stabilită, păzită corespunzător de către agentul de pază.

Art. 66 Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis în baza ecusonului/carnetului de elev, prin intrarea stabilită.

Elevii vor fi aduşi la şcoală şi preluaţi de la şcoală numai de către părinţi sau tutorii legali. În situații speciale, elevii pot fi preluați de către alte persoane desemnate de părinți/tutorii legali doar după informarea prealabilă a profesorilor și a conducerii unității/ sau pe baza declarației scrise a părintelui/tutorelui legal.

Art. 67 Pentru elevii care vin și pleacă singuri din instituție, părinții/reprezentanții legali vor completa în prealabil o declarație pe proprie răspundere prin care sunt de acord cu acest lucru. Elevii vor fi lăsați să părăsească instituția doar după semnarea prealabilă a declarației care va intra în posesia dirigintelui clasei din care face parte elevul.

Art. 68 Părinţii vor aduce aduce elevii la școală conform orarului și vor fi preluați de către profesorul clasei/profesorul de serviciu/infirmier. După încheierea orelor de curs, profesorul predă elevii profesorului educator în baza unei semnături consemnată în caietul de predare – primire. Acest lucru se aplică și în cazul elevilor care provin din Centrul de Plasament. Elevii și preșcolarii vor putea fi preluaţi de la școală/ grădiniță la finalul programului, în funcție de orarul grupei/clasei.

În cazuri speciale, în zilele în care elevii nu pot urma întregul proces educativ, se menționează în declarația completată de către părinți ora și motivul pentru care elevul părăsește mai devreme institutia.

Art. 69 Accesul în școală al persoanelor străine (parinți/ reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.), numite în continuare vizitatori, când situația o impune, se face prin intrarea stabilită de managerul unității, numită în continuare punct de control, și este permis după verificarea identității acestora de către agentul de pază/personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop și după primirea unui ecuson pentru vizitatori. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se elibereaza la punctul de control. Personalul de pază va inregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numarul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrarii și părăsirii incintei unitatii de învățământ în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unitatii de invatamant. După înregistrarea datelor anterior mentionate, personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop înmaneaza ecusonul care atesta calitatea de invitat/vizitator. Vizitatorii au obligatia de a purta ecusonul la vedere, pe toata perioada ramanerii in unitatea școlara și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.

Art. 70 Agentul de pază/Profesorul de serviciu are obligația de a conduce vizitatorul în locul destinat acestuia (holul de la intrare) și anunta persoana cu care se solicită intalnirea. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unitatii de învățământ referitoare la accesul in unitatea de învățământ si sa nu parasească locul stabilit pentru întalnirea cu persoanele din școala. Se interzice accesul vizitatorilor, în alte spații decât cele stabilite, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unitatii de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate, si/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

Art. 71 Accesul părintilor/ reprezentantilor legali în incintele și în clădirile CSEI Breaza este permis în următoarele cazuri:

- la solicitarea educatorilor/invatatorilor/institutorilor/profesorilor diriginti/ profesorilor clasei/conducerii unității de învățământ;
- la sedintele/consultatiile/lectoratele cu parintii organizate de personalul didactic al unității de învățământ;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situatii școlare care implica relatia directa a parintilor/ reprezentantilor legali cu asistentul social, cu personalul

secretariatului unității de învățământ, al cabinetului medical sau cu educatorul/invatatorul/profesorul diriginte/conducerea unitatii de invatamant;

• la întâlnirile solicitate de parinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu cadrele didactice /conducerea unitatii de invatamant;

• la diferite evenimente publice și activitati școlare/extracurriculare organizate in cadrul unității de învățământ, la care sunt invitati să participe parintii/reprezentantii legali;

• în cazul unor situatii speciale (la recomandarea medicului, acordul Consiliului de administrație)

Art. 72 Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

Art. 73 Se interzice intrarea vizitatorilor insoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substante toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

CAPITOLUL V – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii

Art. 74(1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

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

Art. 75 (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele şi condiţiile de remunerare.

(4)La stabilirea şi la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală.

Art. 76 (1) Salariaţii din învăţământ beneficiază de egalitate de şanse, înţeleasă ca acces nediscriminatoriu, conform legislației în vigoare, la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

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

e) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;

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

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

h) organizaţii sindicale şi profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea.

(2) Pentru prevenirea şi eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligaţii:
a) să asigure egalitatea de şanse şi de tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziţii pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul de organizare şi funcţionare şi în regulamentul intern;
b) să prevadă în regulamentul intern sancţiuni disciplinare, în condiţiile prevăzute de lege, pentru salariaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -e) şi la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată;
c) să îi informeze permanent pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă;
d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul respectării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.
(3) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la: anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului; stabilirea remuneraţiei; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială; informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională; evaluarea performanţelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta; orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.
(4) Salariaţii au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminaţi pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamaţii către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, şi să solicite sprijinul organizaţiei sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situaţiei la locul de muncă.
(5) Reprezentanţii organizaţiilor sindicale cu atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamaţii, aplică procedurile de soluţionare a acestora şi solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaţilor. Opinia reprezentanţilor sindicali se menţionează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002.
(6) În cazul în care sesizarea/reclamaţia nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumpţia existenţei unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, are dreptul să sesizeze secţia/completul pentru conflicte de muncă şi drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului în a cărui rază teritorială îşi are domiciliul ori reşedinţa, în termen de 3 ani de la data săvârşirii faptei.

CAPITOLUL VI – Respectarea principiului privind egalitatea de șanse și de tratament între femei să bărbați

Art. 77 (1) Unitatea se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament față de toți salariatii, femei și barbati, și se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. (2) Prin egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la: Alegerea ori exercitarea liberală a unei profesii sau activități; Angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale; Venituri egale pentru munca de valoare egală; Informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; Promovare la nivel ierarhic și profesional; Condiții de muncă care respectă

normele de sănătate și securitate în muncă, conform legislatiei in vigoare; Beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale.

(3) Unitatea se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați în relațiile de muncă referitoare la:

- anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- stabilirea remunerației;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- perfecționarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- orice alte condiții de prestare a muncii potrivit legislatiei în vigoare.

Art. 78 (1) Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex. Constituie discriminare bazată pe criteriu de sex orice comportament nedorit, definit drept harțuire sau harțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- 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 formare și perfecționare profesională în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- maternitatea nu poate constitui motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediu de maternitate constituie discriminare. (2) În vederea angajării este interzis să i se solicite unei candidate să prezinte un test de graviditate și să semneze un angajament că nu va ramane însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(3) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în varsta de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;
- este exceptată de la aplicarea prevederilor mai sus menționate de concedierea pe motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii;
- la încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de munca echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(4) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la conducerea unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente în vederea aplicării prevederilor Legii 202/2002 și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătura de cauză.

(5) Dacă un salariat sesizează vreunul din aspectele mai sus menționate, administratorul va întruni o comisie de evaluare care va constata existența și/sau gravitatea faptei în decurs de 5 zile de la primirea sesizării, urmând ca, în funcție de cele constatate, să aplice sancțiunile prevăzute în regulament (mustrare, avertisment, reducerea salariului de baza cu 5% pe o perioada de 1 – 3 luni).

CAPITOLUL VII Norme privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii

Art. 79(1) Angajatorul are obligaţia să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă

(2) Măsurile privind securitatea şi sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligaţii financiare pentru salariaţi.
Art. 80 (1) În cadrul propriilor responsabilităţi angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi mijloacelor necesare acesteia.
(2) La adoptarea şi punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ţine seama de următoarele principii generale de prevenire:
a) evitarea riscurilor;
b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
c) combaterea riscurilor la sursă;
d) planificarea prevenirii;
e) adoptarea măsurilor de protecţie colectivă cu prioritate faţă de măsurile de protecţie individuală;
f) aducerea la cunoştinţa salariaţilor a instrucţiunilor corespunzătoare.
Art. 81 (1) La nivelul CSEI Breaza se constituie un comitet de securitate şi sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaţilor în elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii, conform legislației în vigoare.
Art. 82 (1) Angajatorul asigură accesul salariaţilor la serviciul medical de medicină a muncii.
(2) Angajatul și angajatorul sunt de acord că nici o măsură de protecţie a muncii nu este eficientă dacă nu este cunoscută, însuşită şi aplicată în mod conştient de către salariaţi.
(3) În cadrul responsabilităţilor care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare, instituțiile de învățământ preuniversitar au obligaţia să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea şi instruirea lucrătorilor şi asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.
(4) Instruirea angajaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii muncii se realizează de angajator periodic, prin modalităţi specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu comitetul de securitate şi sănătate în muncă şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale sau ai salariaţilor, acolo unde nu există sindicate.
(5) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit şi testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă şi la normele privind sănătatea şi securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască şi să le respecte în procesul muncii.
(6) Instruirea este obligatorie pentru noii angajaţi, pentru cei care îşi schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum şi în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.
(7) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate şi securitate în muncă, salariaţii vor fi instruiţi în conformitate cu noile norme.
Art. 83 (1) CSEI Breaza va organiza la încadrarea în muncă şi ori de câte ori este nevoie examinarea medicală a salariaţilor, în scopul de a constata dacă aceştia sunt apţi pentru prestarea activităţii. Examinarea medicală este gratuită pentru salariaţi, asigurându-se prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.
(2) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea și respectarea măsurilor referitoare la securitatea muncii;
(3) Este interzisă consumarea în incinta sediului societății, în timpul programului de lucru, a băuturilor alcoolice sau prezentarea la locul de muncă sub influența alcoolului ori a substanțelor halucinogene;
(4) În timpul programului de muncă salariații au obligația să aiba un comportament care să nu stânjenească ori să ofenseze superiorii, pe ceilalți angajați sau clienții și colaboratorii firmei; (5) Salariații au obligația de a respecta programul de muncă stabilit de angajator precum și de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabilii instituției, privind normelor de protectie a muncii, dar și a normelor privind situațiile de urgență;

Art. 84 (1) În cazul unor evenimente deosebite, de accident la locul de muncă, fiecare salariat are obligația de a informa de urgență conducerea unității; (2) Toate accidentele de muncă survenite în timpul programului de lucru, în special cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunostință conducerii.

Art.85 Pentru asigurarea securității la locul de muncă, salariații au următoarele obligații:

(a) răspund pentru respectarea normelor de igienă și de securitate a muncii;

(b) fumatul este interzis în spațiile/instituțiile publie, conform Legii Nr. 349/2002, fiind permis numai în locurile special amenajate; nerespectarea prevederilor se sanctioneaza cu amenda contraventionala de la 100 lei la 500 lei, fiind suportată de cel în cauză;

(c) aduc la cunostință conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, precum și accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți salariați;

(d) opresc lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducerea societății;

(e) în caz de pericol – incendiu, calamități naturale, război – evacuarea personalului, materialelor și materiilor prime, a produselor finite în locurile stabilite, se va face conform normelor de evacuare, aduse la cunoștință prin instructajele periodice efectuate de responsabilii Comitetului de Securitate Și Sănătate în Muncă și, respectiv al Comisiei pentru Situații de Urgență;

Art. 86 Utilizarea echipamentelor de protecţie şi de lucru din dotare

(1) Fiecare persoană este obligată să-şi utilizeze echipamentul tehnic de protecţie şi de lucru conform cerinţelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

(2) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredinţate salariatului în vederea executării atribuţiilor sale de serviciu.

(3) Este interzisă intervenţia din proprie iniţiativa asupra echipamentului tehnic sau de protecţie, dacă întreţinerea acestuia este încredinţată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

(4) Executarea sarcinilor de muncă implică întreţinerea şi curăţirea echipamentului tehnic şi de lucru, personalul fiind obligat să-şi consacre timpul necesar acestei obligaţii, conform cerinţelor stabilite prin fişa postului sau ordine specifice.

CAPITOLULVIII – Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor

Art.87(1) Angajatorul se obliga sa instituie la nivelul unitatii o procedura de sistem privind semnalarea neregularitatilor, care sa se aplice tuturor categoriilor de salariati.

(2) Cererile sau reclamatiile individuale ale salariatilor se formuleaza in scris si sunt adresate sefului ierarhic superior sau conducerii unitatii.

(3) Analiza cererii sau reclamatiei este realizata de catre sefu ierarhic superior avandu-se in vedere principiul legalitatii, principiul bunei credinte a persoanei care solicita sau sesizeaza diferite aspecte, dar si principiul prezumtiei de nevinovatie si al dreptului la aparare.

(4) In conditiile in care cererea sau reclamatia este adresata conducerii unitatii, aceasta o va transmite persoanei cu competente de rezolvare a cererii/ sefului ierarhic superior.

CAPITOLUL IX – Reguli referitoare la procedura disciplinara.

Art.88 Sanctiunea disciplinara se stabilestete in raport cu gravitatea abaterii savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

a. imprejurarile in care fapta a fost savarsita;

b. gradul de vinovatie al salariatului;

c. consecintele abaterii disciplinare ;

d. eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta;

Art.89 (1) Cu excepţia sancţiunii cu avertisment, nici o sancţiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, conform legislatiei in vigoare

(2) Aplicarea sanctiunii disciplinare se face numai dupa efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile (mai putin sanctiunea cu avertisment scris, mustrare scrisa).

(3) În vederea efectuarii cercetarii disciplinare, angajatul va fi convocat in scris de catre seful compartimentului de munca in care isi desfasoara activitatea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii. In cazul neprezentarii angajatului fara un motiv obiectiv, sanctiunea se va dispune fara realizarea cercetarii disciplinare prealabile. In cursul cercetarii disciplinare prealabile, angajatul are dreptul sa ofere sefului toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, inclusiv dreptul de a fi asistat, la cererea sa de reprezentantul sindicatului si/sau avocat. Rezultatele cercetarii disciplinare intreprinse de catre seful compartimentului de munca se consemneaza intr-un referat care, dupa ce se aproba se preda compartimentului Resurse Umane. Referatul intocmit de catre seful compartimentului de munca va cuprinde in mod obligatoriu urmatoarele :

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara si data la care s-a comis;

b) precizarea prevederilor din Regulamentul intern care au fost incalcate ;

c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care angajatul nu s-a prezentat la convocare pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile ;

d) raspunsurile scrise pe care le da angajatul la intrebarile formulate pe baza notei explicative adresate acestuia de catre seful compartimentului de munca, in cazul in care angajatul refuza sa raspunda intrebarile adresate, acest fapt se va consemna in prezenta si cu semnatura unui alt angajat din cadrul compartimentului de munca al angajatului;

e) sanctiunea disciplinara propusa va fi aplicata angajatului.

Procedura aplicarii sanctiunilor disciplinare

Art. 90 Cercetarea disciplinară prealabilă

(1) Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum şi respectarea procedurii prealabile aplicării sancţiunii disciplinare revine şefului ierarhic superior salariatului, care a săvârşit abaterea disciplinară. Pentru cercetarea abaterii disciplinare şi propunerea sancţiunii, se va constitui o Comisie de Disciplină. Din Comisie va face parte, fără drept de vot, în calitate de observator, şi un reprezentant al organizaţiei sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către Comisie, cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte; dispoziţia de convocare (convocatorul) va preciza obiectul (motivul), data, ora şi locul întrevederii şi va fi expediată de îndată, prin poştă, cu confirmare de primire.

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

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

(5) Actele procedurii prealabile şi rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmeşte de către persoana abilitată de comisie.

Capitolul X - Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor

Art. 91 (1) Cadrele didactice, didactice auxiliare şi personalul administrativ vor fi evaluate conform fişei şi indicatorilor de evaluare aprobate de Consiliul de Administraţie al unităţii şcolare., conform legislației în vigoare.

(2) Cadrele didactice depun la secretariatul unității, conform graficului, fișele de autoevaluare/evaluare a activității și rapoartele de activitate; sunt avizate în Consiliul profesoral, analizate de către comisia de evaluare și aprobate în Consiliului de Administraţie în vederea stabilirii calificativelor parţiale şi/sau anuale.

(3) Personalul didactic auxiliar completează fișele de evaluare însoțite de rapoartele de activitate și le depun la sectretariatul unității conform graficului, în vederea evaluarii de către responsabilul de compartiment și acordării calificativului în Consiliului de Administrație.

(4) Personalul administrativ se evaluează la sfârșitul anului calendaristic, respectiv în luna decembrie, sau la începutul următorului an, respectiv în luna ianuarie pentru activitatea desfășurată în anul

încheiat. Fiecare angajat completează fișele de evaluare și întocmeşte un raport de autoevaluare a activităţilor desfăşurate și le predau responsabilului de compartiment al cărui membru este în vederea evaluarii în Consiliului de Administrație.

CAPITOLUL XI – Dispozitii finale

Art 92. Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară:

Prezentul Regulament de ordine interioara a fost aprobat de către reprezentanţii salariaţilor. Acest regulament va fi adus la cunoştinţă sub semnătura, fiecărei persoane.

Prezentul Regulament de Orcine Interioară intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de Administrație al CSEI Breaza.