



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE MOISIL” GALAȚI
MICRO 13B – Str. Feroviarilor Nr. 19A- cod poștal 800199
Telefon/ Fax- Secretariat: 0336-401018
E-mail: grigore_moisil@yahoo.com
Nr. 3411/15.10.2025

MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE



REGULAMENT INTERN

AL

ȘCOLII GIMNAZIALE „GRIGORE MOISIL”, GALAȚI AVÂND STRUCTURĂ ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFÂNTUL GRIGORIE TEOLOGUL” GALAȚI ȘI STRUCTURII – ȘCOALA GIMNAZIALĂ “SFÂNTUL GRIGORIE TEOLOGUL” GALAȚI

Aprobat prin Hotărârea nr. _____ a Consiliului de Administrație a Școlii Gimnaziale “Grigore Moisil”, Galați cu consultarea Sindicatului Învățământului Preuniversitar Galați, în aplicarea art. 241 din Codul muncii

AN ȘCOLAR 2025 - 2026

Director,
Prof. Emandache Ionela-Cătălina

Director adjunct
Prof. Frunză Camelia-Raluca



Școala Gimnazială „Grigore Moisil”, Galați având structură Școala Gimnazială „Sfântul Grigorie Teologul”

Galați, str. Feroviarilor, nr. 19 A

C.U.I. 29084646

Telefon/ Fax:0336 401018

Nr. _____ / _____

REGULAMENT INTERN

Școala Gimnazială „Grigore Moisil” Galați, având structură – Școala Gimnazială “Sfântul Grigorie Teologul” Galați, denumită în continuare Angajatorul,

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;

cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților **Sindicatului „Învățământului Preuniversitar Galați”**; în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare;

emite următorul:

REGULAMENT INTERN

**care se aduce la cunoștință fiecărui salariat, în prima zi de lucru,
sub condiția semnării de luare la cunoștință**

Notă

Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

ATENȚIE!

Regulamentul intern produce efecte de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

DEFINIȚII

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

Accident care produce incapacitate temporară de muncă (ITM) – accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice consecutive, confirmată prin certificat medical sau, după caz, prin alte documente medicale potrivit prevederilor legale;

Accident de muncă - vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces;

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;

Angajator - persoana fizică sau juridică ce se află în raporturi de muncă ori de serviciu cu lucrătorul respectiv și care are responsabilitatea întreprinderii și/sau unității;

Autoritate de supraveghere – înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 GDPR;

Avertizor de integritate - persoana care sesizează cu bună-credință încălcări ale legii, ale deontologiei profesionale sau ale principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, și care este încadrată în autorități publice, instituții publice, companii naționale, regii autonome de interes național și local, ori în societățile naționale cu capital de stat.

Boală profesională - afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă;

CCM– Contractul Colectiv de Muncă la nivelul Școlii Gimnaziale „Grigore Moisil”, Galați având structură Școala Gimnazială „Sfântul Grigorie Teologul” Galați;

CIM înseamnă contractul individual de muncă încheiat între Școala Gimnazială „Grigore Moisil”, Galați având structură Școala Gimnazială „Sfântul Grigorie Teologul” și un Salariat;

Concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariaata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată 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.

Concediul de îngrijitor – este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

Conducerea unității de învățământ – Directorul și Directorul adjunct sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Inspectoratul Școlar Județean Galați i-a mandatat în acest scop;

Conducătorul ierarhic superior – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Societății și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

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;

Contract de internship – contractul încheiat între intern și organizația-gazdă, pe durată determinată, în temeiul căruia un intern se obligă să se pregătească profesional și să desfășoare o activitate specifică pentru și sub autoritatea unei organizații-gazdă, care se obligă să îi asigure o indemnizație pentru internship și toate condițiile necesare realizării scopului urmărit;

Coronavirusul SARS-CoV-2 - este un coronavirus ARN monocatenar cu polaritate pozitivă, care cauzează sindromul respirator acut sever 2;

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 (căruia) 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, data protection impact assessment, DPIA);

DPO – responsabilul cu protecția datelor (în limba engleză, data protection officer);

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 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 multiplă – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Dispensa pentru consultații prenatale – reprezintă un număr de ore libere plătite salariații de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

Echipament de muncă - orice mașină, aparat, unealtă sau instalație folosită în muncă;

Echipament individual de protecție (EIP) - orice echipament destinat a fi purtat sau mânuit de un lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să îi pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv;

Evaluarea salariaților - procesul prin care se apreciază stadiul de îndeplinire a atribuțiilor din fișa postului și nivelul de dezvoltare profesională a acestora. Evaluarea performanțelor profesionale

individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și a creativității pentru fiecare salariat.

Formule flexibile de lucru - posibilitatea angajatului de a-și adapta programul de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

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 morală - orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: a) conduită ostilă sau nedorită; b) comentarii verbale; c) acțiuni sau gesturi. De asemenea, în această categorie este inclus și orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În acest sens, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă

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;

Intern – persoana care prestează o activitate specifică, precizată în fișa de internship, în cadrul unei organizații-gazdă, în baza unui contract de internship, pentru realizarea scopului prevăzut la art. 1 alin. (1) din Legea nr. 176/2018;

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;

Îngrijitor – este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

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; Locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile instituției, inclusiv orice alt loc la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității;

Lucrător - persoana angajată de către un angajator, potrivit legii, inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă, cu excepția persoanelor care prestează activități casnice;

Marcă temporală – reprezintă date în format electronic care leagă alte date în format electronic de un anumit moment, stabilind dovezi că acestea din urmă au existat la acel moment. O marcă temporală

calificată este emisă de un prestator de servicii de încredere calificat. Aceasta este utilizată, de exemplu, pentru a garanta existența la un anumit moment de timp a unor date electronice, cum ar fi, de exemplu, o semnătură electronică. Marca temporală nu permite antedatarea documentelor.

Muncă 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;

Pericol grav și iminent de accidentare - situația concretă, reală și actuală căreia îi lipsește doar prilejul declanșator pentru a produce un accident în orice moment;

Persoană 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 Școala Gimnazială „Grigore Moisiu”, Galați având structură Școala Gimnazială „Sfântul Grigorie Teologul”, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate Salariaților de Școala Gimnazială „Grigore Moisiu”, Galați având structură Școala Gimnazială „Sfântul Grigorie Teologul” 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;

Protecția maternității – este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

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 fara ca enumerarea sa fie limitativa: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, soțul/soția, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum și afinii prin căsătorie (respectiv părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg);

Salariat înseamnă orice persoană care intră în raporturi de muncă cu Școala Gimnazială „Grigore Moșil”, Galați având structură Școala Gimnazială „Sfântul Grigorie Teologul”, indiferent de funcția sau postul său;

Salariata gravidă – este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

Salariata care a născut recent – este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

Salariata care alăptează – este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Semnătura avansată – nu este reglementată. La fel, cei care emit certificate necalificate nu sunt reglementați sau verificați și nu există nicio garanție cu privire la serviciul pe care îl oferă. Ca urmare, în funcție de modul în care este creată fiecare semnătură avansată, trebuie descris și demonstrat că aceasta îndeplinește cerințele Regulamentului eIDAS.

Semnăturile avansate nu pot fi verificate centralizat, ci cel care verifică semnătura trebuie să primească toate detaliile cu privire la modul de validare. De asemenea, aceste informații trebuie verificate și trebuie realizată expertiză tehnică, deoarece nu există niciun auditor care să facă aceste verificări, ca în cazul semnăturilor calificate.

Semnătura electronică avansată – este bazată pe certificat calificat este o semnătură care folosește un certificat calificat, dar nu utilizează un dispozitiv calificat pentru semnare. Ea este emisă în conformitate cu Regulamentul European eIDAS 910/2014, este recunoscută în toate țările membre și este emisă de un prestator calificat de servicii de încredere. Dar faptul că nu se folosește un dispozitiv calificat de creare a semnăturii implică o serie de mecanisme suplimentare de validare a faptului că utilizatorul are controlul exclusiv asupra procesului de semnare.

Semnătura electronică calificată – oferă cel mai ridicat nivel de încredere. Ea este creată cu un dispozitiv de generare a semnăturilor electronice calificate și folosește un certificat calificat. Este emisă în conformitate cu Regulamentul European eIDAS 910/2014, este recunoscută în toate țările membre și este emisă de un prestator calificat de servicii de încredere.

Dacă se utilizează semnătura calificată, aceasta are automat valoare legală, este validă pe termen lung și poate fi verificată automat. Pentru a crea o semnătură calificată este necesar, în afară de certificatul calificat, un dispozitiv calificat de creare a semnăturilor.

Acesta trebuie să îndeplinească niște cerințe definite de Regulamentul eIDAS, iar îndeplinirea cerințelor este verificată de laboratoare de certificare independente. Comisia Europeană publică o listă a dispozitivelor calificate de creare a semnăturilor electronice.

Semnătura olografă – presupune deplasarea candidatului/salariatului în vederea semnării contractului de muncă sau a actului adițional pe hârtie.

Șef direct înseamnă persoana care ocupă funcția imediat superioară unei anumite funcții din structura organizațională a Societății și care asigură coordonarea și supravegherea acesteia, conform celor înregistrate în structura organizațională a Societății și/sau fișa postului;

Sigiliul electronic calificat este noul instrument de semnătură pentru persoanele juridice. Astfel, odată cu intrarea în vigoare a eIDAS, este disponibil un sigiliu electronic calificat pentru companiile și organizațiile din sectorul privat, autoritățile și instituțiile bugetare. Acesta atestă că un document a fost emis de o persoană juridică și garantează autenticitatea și integritatea documentului. Folosind sigiliul electronic calificat, o persoană juridică se protejează împotriva riscului ca un document emis de aceasta să fie falsificat/ modificat de altcineva.

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 Societății;

Școala Gimnazială „Grigore Moisil”, Galați având structură Școala Gimnazială „Sfântul Grigorie Teologul”, având structură – Școala Gimnazială “Sfântul Grigorie Teologul” Galați, unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, cu sediul în Str. Feroviarilor, nr. 19 A, Galați, cod unic de înregistrare 29084646, denumită în continuare “Angajatorul”;

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, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

Telesalariat – este orice salariat care desfășoară activitatea în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

Utilizarea semnăturii electronice este facultativă, oricare dintre părți putându-se opune acestei opțiuni. Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată la încheierea contractului individual de muncă/actului adițional la contract sau a altor documente emise în executarea contractului individual de muncă, după caz.

Dar odată ce au convenit asupra modului de semnare, părțile trebuie să utilizeze același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică avansată sau calificată, însoțită de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat.

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – (1) Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, ale Statutul elevului, din 01.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. -

U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025 și ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării și Inspectoratul Școlar.

(2) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului – **Școala Gimnazială „Grigore Moisil”, Galați având structură Școala Gimnazială „Sfântul Grigorie Teologul”, având structură Școala Gimnazială „Sfântul Grigorie Teologul”, Galați** - unitatea de învățământ, a drepturilor și obligațiilor reciproce ale unității de învățământ, în calitate de angajator și ale angajaților unității, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a angajaților.

(3) Prezentul *Regulament intern* concretizează:

- a) *drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților;*
- b) *modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale;*
- c) *reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;*
- d) *reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;*
- e) *drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;*
- f) *procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;*
- g) *metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ;*
- h) *reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;*
- i) *abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;*
- j) *reguli referitoare la procedura disciplinară;*
- k) *criteriile și procedurile de formare profesională și evaluare a angajaților;*
- l) *reguli privind protecția datelor cu caracter personal;*
- m) *condițiile de acces în unitate a elevilor, personalului și vizitatorilor;*
- n) *reglementări privind fumatul;*
- o) *modalitățile de aplicare a unor dispoziții legale sau contractuale specifice.*

(4) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor care guvernează învățământul preuniversitar prevăzute la Art. 3 în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în Titlul 1, Cap. II, Art. 3-9 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalității de tratament față toți salariații” – al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

Art. 2. – (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare, respectiv: personal didactic (de predare și conducere), personal didactic auxiliar și personal administrativ (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare).

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

(3) Angajații delegați/detașați ai unei alte unități sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în regulamentul intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament intern.

Art. 3. – (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

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

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

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

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

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

(2) După aprobare, *Regulamentul intern* al Școlii Gimnaziale „Grigore Moisil”, Galați având structură Școala Gimnazială „Sfântul Grigorie Teologul” Galați și structură Școala Gimnazială „Sfântul Grigorie Teologul”, Galați se înregistrează la secretariatul unității și se afișează la Serviciul Resurse Umane din cadrul Angajatorului, la avizierul cancelariei celor două unități, precum și în cancelaria virtuală organizată pe platforma Classroom.

(3) Pentru aducerea la cunoștința beneficiarilor primari și secundari ai educației și a angajaților din cadrul Școlii Gimnaziale „Grigore Moisil”, Galați având structură Școala Gimnazială „Sfântul Grigorie Teologul” Galați, un exemplar al *Regulamentului intern* se îndosariază la biblioteca ambelor unități, în vederea documentării și consultării.

(4) Șefii compartimentelor funcționale ale Angajatorului vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului *Regulament intern* și îl vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării.

(5) Învățătorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților prevederile *Regulamentului intern*.

(6) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile *Regulamentului intern*, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul unității. Dacă este cazul, se atașează dovada.

(7) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în *Regulamentul intern* este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile¹ de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (6).

(8) *Regulamentul Intern* își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință dovedită, fie prin semnarea contractului de muncă la angajare, fie prin semnătură, necesară atunci când *Regulamentul intern* se modifică ulterior angajării.

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

Art. 5. – (1) Angajarea personalului Angajatorului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii și ale actelor normative în vigoare².

(2) Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

Art. 6. – (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;

¹ Ordonanța nr. 27/30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

² Legea nr. 62/10.05.2011 a dialogului social: OUG nr. 96/14.10.2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

- 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) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

(2) La încheierea contractului individual de muncă se poate utiliza și semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, însoțită de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului. Forma scrisă a înscrisurilor cerute de lege se consideră îndeplinită și dacă înscrisul este întocmit în formă electronică și este semnat cu semnătură electronică avansată sau semnătură electronică calificată, însoțită de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului, în condițiile legii.

(3) 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.

(4) Anterior începerii activității, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

(5) Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul, în prezența liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

(6) 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 sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(7) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

Art. 7. – (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) Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul

salariatului, doar în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

(4) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii. Refuzul angajatului de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv. În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(5) Orice modificare a unuia din elementele prevăzute la alin. (2) sau la art. 17 alin. (3) din Codul muncii, în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la acesta.

(6) Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele/treptele profesionale, gradațiile și celelalte date prevăzute în actele normative și/sau administrative cu caracter normativ sunt operate de drept, imediat și cu exactitate, prin decizie individuală emisă de angajator, fără a fi necesară o cerere a salariatului în acest sens.

(7) În situația în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părților, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data realizării acordului de voință al părților.

(8) În situația excepțională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data înștiințării în scris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică.

(9) În situațiile obiective (cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale) în care activitatea se desfășoară on-line, în baza hotărârii consiliului de administrație, conducătorul unității/instituției emite decizia de nominalizare a angajaților care își desfășoară activitatea online, fără a fi necesară încheierea de acte adiționale la contractele individuale de muncă.

(10) Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicita angajarea.

(11) Modalitățile 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, și în regulamentul intern, în măsura în care legea nu dispune altfel.

(12) Informațiile 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 și aptitudinile profesionale.

(13) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată/a contractului de management, se stabilește o perioadă de probă după cum urmează:

- 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere, îndrumare și control.

(14) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabilește o perioadă de probă după cum urmează:

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

(15) Pe durata perioadei de probă angajații beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, prezentul contract colectiv de muncă, regulamentul intern și contractul individual de muncă.

(16) Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învățământ.

(17) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(18) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

(19) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(20) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(21) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(22) Detașarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control se face în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Delegarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control, precum și delegarea și detașarea personalului didactic auxiliar și nedidactic se fac în condițiile și cu acordarea drepturilor prevăzute de Codul muncii. Personalul didactic auxiliar și nedidactic din unitate încadrat pe post întreg sau pe fracție de post poate fi transferat, în condițiile legii, la cerere sau în interesul învățământului, de la o unitate de învățământ la alta, pe post întreg sau pe fracție de post.

(23) Desfășurarea activității didactice în regim de cumul și plată cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii educației naționale nr. 198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare. Încadrarea personalului didactic în regim de plată cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între unitate, reprezentată prin director, și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă.

Art. 8. – (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 contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu 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.

(6) Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, unitatea de învățământ nu poate opera nicio modificare a contractului individual de muncă, decât cu acordul salariatului.

(7) Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul III cu drept de a presta activitate în învățământ maxim jumătate de normă i se încheie act adițional la contractul individual de muncă, având ca obiect reducerea timpului de muncă pe perioada invalidității.

(8) Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul II, respectiv gradul I i se va rezerva catedra/postul didactic pe durata invalidității. Contractul său de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată redobândirea capacității de muncă și deci încetarea calității de pensionar. Rezervarea catedrei/postului didactic încetează și de la data emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacității de muncă.

(9) Dispozițiile alin. (7) și (8) se aplică în mod corespunzător personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic, aceștia urmând a fi reintegrați pe funcția/postul deținută la data pierderii capacității de muncă sau, în caz contrar, pe un post corespunzător studiilor și aptitudinilor profesionale ale acestora.

(10) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedura penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestarile necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestarile necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(11) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea 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 afecțiuni intercurențe, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;
- g) concediu de acomodare;
- h) desfășurarea, pe bază de contract încheiat în condițiile legii, a unei activități specifice în calitate de asistent maternal, asistent personal al persoanei cu handicap grav sau asistent personal profesionist.

(12) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- c) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedura penală, măsură controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestarilor necesare pentru exercitarea profesiilor;
- f) pe durata suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgență potrivit art. 93 alin. (1) din Constituția României, republicată.

(13) În cazurile prevăzute la alin. (12), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

(14) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității.

(15) Pe durata întreruperii temporare a activității angajatorului, salariații beneficiază de o indemnizație plătită din fondul de salarii de cel puțin 75% din salariul de bază al locului de muncă

ocupat/funcției îndeplinite, la care se adaugă toate sporurile și indemnizațiile care se includ în salariul de bază.

(16) Pe durata întreruperii temporare prevăzute la alin. (1), angajații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

(17) În situația în care angajatorul nu poate asigura pe durata zilei de lucru, parțial sau total, condițiile necesare realizării sarcinilor de serviciu, el este obligat să plătească angajaților salariul de bază pentru timpul cât lucrul a fost întrerupt.

(18) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

(19) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația în care salariatul absentează nemotivat și nu se află în vreuna dintre situațiile prevăzute de lege în care acesta are dreptul de a absenta, prevăzute de art. 152¹ sau art. 152² din Codul muncii, însă se află în imposibilitate de a se prezenta și de a presta munca. În aceste situații, salariatul poate solicita angajatorului suspendarea contractului individual de muncă, astfel încât să nu fie nevoit să se prezinte la muncă și nici să nu fie absent nemotivat. În cazul în care salariatul, în prealabil, absentează nemotivat, însă are inițiativa suspendării contractului individual de muncă, iar angajatorul este de acord, acesta din urmă va emite o decizie de suspendare a contractului individual de muncă.

Art. 9. – (1) Contractul individual de muncă poate înceta:

a) de drept;

b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, potrivit legii.

(2) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;

b) la data rămânerii definitivă a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a instituirii tutelei speciale a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariată care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârstă de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limita de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestarilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsa complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durata determinată;

(3) Pentru situațiile prevăzute la alin. (2) lit. c)-i), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea

acestui, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunica persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

(4) Angajatorul nu poate îngădi sau limita dreptul salariatei de a continua activitatea în condițiile prevăzute la alin. (2) lit. c) teza întâi.

(5) Pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de dată îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi menținut în aceeași funcție maximum 3 ani peste vârstă standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă.

(6) 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.

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

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

Art. 10. – (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. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării cauzei care determină concedierea către salariat. În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care i se cuvin.

(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 și contractul colectiv de muncă.

(6) În cazul în care unitatea refuză înregistrarea demisiei, angajatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

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

Art. 11. – (1) În cadrul responsabilităților care îi revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 40-54 din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025 și ale art. 175-191 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor,

prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) 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 și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

(4) Măsurile în domeniul protecției sociale în contextul unor situații epidemiologice vor fi evidențiate prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă – *A se vedea Anexa nr. 1.*

Art. 12. – (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții sindicatului „Sindicatului Învățământului Preuniversitar Galați”.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

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

(6) Școala va asigura, pe cheltuiala ei, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a angajaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

(7) Școala Gimnazială „Grigore Moisil” Galați, va organiza, la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a angajaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru angajați.

(8) Examinarea medicală are ca scop și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

(9) Personalul din învățământ beneficiază în mod gratuit de asistență medicală în cabinetele medicale și psihologice școlare, precum și în policlinici și unități spitalicești stabilite prin protocol încheiat, între Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Sănătății. Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimerii medicului de familie, în policlinicile și unitățile spitalicești menționate în protocol. Personalul din învățământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicină a muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condițiile legii, de către Școala Gimnazială „Grigore Moisil”, Galați având structură Școala Gimnazială „Sfântul Grigorie Teolog”.

(10) Personalul din învățământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii.

(11) Școala Gimnazială „Grigore Moisil”, Galați având structură Școala Gimnazială „Sfântul Grigorie Teologul” are obligația să asigure accesul angajaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicină a muncii, în condițiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetului unității.

(12) Școala Gimnazială „Grigore Moisil” Galați va încadra sau menține în funcție/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(13) Școala Gimnazială „Grigore Moisil” Galați asigură, cu prioritate, trecerea angajaților care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante și, după caz, reconversia profesională a acestora, în condițiile legii.

(14) Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 13. – (1) În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui *Comisia de Securitate și Sănătate în muncă și pentru situații de urgență*, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților Sindicatului Învățământului Preuniversitar Galați, precum și cu *Comisia de Securitate și Sănătate în muncă și pentru situații de urgență* și vor constitui *Anexe*³ la prezentul *Regulament intern* al Angajatorului.

(3) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă prevăzută în prezentul regulament se aduce la cunoștința angajaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediul celor două unități.

(4) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, angajatorul, împreună cu autoritățile administrației publice locale, va amenaja ergonomic locul de muncă, asigură condițiile de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc., asigură dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc., asigură materialele necesare personalului didactic în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ, amenajează anexele sociale ale locurilor de muncă, asigură diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

(5) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către unitate și organizațiile sindicale, împreună cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 14. – (1) Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă cu condiții normale, deosebite și speciale, conform Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Locurile de muncă cu condiții deosebite sunt stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1014/2015 privind metodologia de reînnoire a avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Locurile de muncă cu condiții speciale sunt stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 924/2017 pentru stabilirea procedurii de reevaluare a locurilor de muncă în condiții speciale, reevaluate potrivit prevederilor Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare.

³ Anexa 1 – Reguli și măsuri privind securitatea și sănătatea în muncă

(4) Școala Gimnazială „Grigore Moisil”, Galați având structură Școala Gimnazială „Sfântul Grigorie Teologul” împreună cu organizația sindicală vor nominaliza locurile de muncă în vederea încadrării acestora în locuri de muncă cu condiții deosebite sau speciale, în condițiile legii.

(5) Nominalizarea angajaților care își desfășoară activitatea în locuri de muncă în condiții deosebite se face de către angajator împreună cu organizația sindicală afiliată

(6) Școala Gimnazială „Grigore Moisil”, Galați având structură Școala Gimnazială „Sfântul Grigorie Teologul” este obligată să supună controlului medical periodic persoanele care își desfășoară activitatea în condiții deosebite, asigurând fondurile necesare pentru efectuarea acestuia.

(7) Pentru prestarea activității în locuri de muncă cu condiții periculoase sau vătămătoare, angajații beneficiază, după caz, în condițiile legii, de: sporuri la salariul de bază, durată redusă a timpului de lucru, alimentație specifică, concedii suplimentare, reducerea vârstei de pensionare, echipamente și materiale de protecție gratuite.

(8) Angajații care folosesc în mod obișnuit un echipament cu ecran de vizualizare pe o durată semnificativă a timpului normal de lucru, cel puțin 50% din timpul de lucru, beneficiază de examene medicale corespunzătoare ale ochilor și vederii și la angajare, ulterior, la intervale regulate, și ori de câte ori apar tulburări de vedere care pot fi cauzate de activitatea la ecranul de vizualizare.

(9) Conducerea unității de învățământ are obligația de a solicita autorităților administrației publice locale să asigure condiții de muncă corespunzătoare în spațiile școlare aflate în proprietatea și/sau administrarea autorităților locale.

Art. 15. – (1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa, precum și a celorlalți salariați.

(2) Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă, salariații au următoarele obligații:

- a) să participe la instructajele organizate de instituție în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- c) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace din dotare;
- d) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să aducă la cunoștința Angajatorului orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- f) să aducă la cunoștința Angajatorului în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- g) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată Angajatorul;
- h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- i) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar.
- j) să participe la instructajele în domeniul securității și sănătății în muncă.

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

(4) Personalului din Școala Gimnazială „Grigore Moisil” Galați care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință i se decontează cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al unității.

(5) În cazul în care nu există mijloace de transport în comun pentru localitățile prevăzute la alin. (4), transportul angajaților se poate asigura cu microbuzele care realizează transportul elevilor, pe rutele de transport ale elevilor.

(6) Cadrele didactice de sprijin și itinerante care își desfășoară activitatea la una sau mai

multe unități de învățământ sau la domiciliul/reședința elevilor, indiferent de regimul de mediu, beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport, în măsura în care își desfășoară activitatea în altă localitate decât cea de domiciliu/reședință.

(7) Personalul din învățământ beneficiază de o compensație de la bugetul asigurărilor sociale de 50% din valoarea cazării, a mesei și a tratamentului în bazele de odihnă și tratament, precum și în alte spații contractate de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale.

(8) Copiii întregului personal din învățământul preuniversitar sau pensionat sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte și documente școlare. Beneficiază de acest drept și copiii orfani de unul sau ambii părinți ce au activat în sistemul de învățământ.

(9) Copiii personalului din învățământul preuniversitar sau pensionat (părinte, întreținător legal) au prioritate și beneficiază de gratuitate în internate și cămine studentești. Beneficiază de acest drept și copiii orfani de unul sau ambii părinți ce au activat în sistemul de învățământ.

(10) Întregul personal din învățământ este scutit de plata sumelor de bani percepute pentru eliberarea actelor de studii, a certificatelor de obținere a gradelor didactice și a altor documente personale.

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

Art. 16. – (1) În cadrul unității noastre se respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, egalității de șanse și nediscriminării și are în vedere implementarea tuturor politicilor și practicilor prin care să nu se realizeze nicio deosebire, excludere, restricție sau preferință, indiferent de: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, COVID-19, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul muncii.

(2) În scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, reprezentantul legal al Școlii Gimnaziale „Grigore Moisil”, Galați având structură Școala Gimnazială „Sfântul Grigorie Teologul,, Galați repartizează atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați unei profesore învățământ primar Rotaru Adriana - Noxi, persoană desemnată cu atribuții în domeniul egalității de șanse și tratament între femei și bărbați. Totodată, angajatorul se obligă să identifice oportunități de pregătire profesională, cu încadrare în limita bugetului stabilit și aprobat pentru cheltuielile cu această destinație.

(3) Angajații din învățământ beneficiază de egalitate de șanse, înțeleasă ca acces nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- h) organizații sindicale și profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

Art. 17. – (1) Planul de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați prevăzut la art. 2 alin. (5) lit. d) din Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se elaborează de către persoana desemnată, cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu consultarea departamentului de resurse umane, și se supun avizării organizațiilor sindicale în cazul constituite la nivelul unității, iar, ulterior, se înaintează spre aprobare conducerii.

(2) Planul cuprinde următoarele măsuri active din perspectiva realizării egalității de tratament între femei și bărbați privind:

- a) promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de sex;
- b) prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă;
- c) procedura internă de recrutare și selectare a noilor angajați;
- d) procedura internă privind promovarea, inclusiv ocuparea funcțiilor de decizie, a funcțiilor din consiliile de administrație și de supraveghere ale companiilor private;
- e) politica de salarizare și nivelurile de salarizare efective aferente funcțiilor de management și de execuție existente, cu măsuri menite să asigure egalitatea de gen și eliminarea disparităților salariale între femei și bărbați, precum și condiții echitabile la pensionarea femeilor și bărbaților;
- f) formarea continuă și dezvoltarea carierei;
- g) diferite măsuri care să vizeze o mai bună reconciliere a vieții profesionale cu viața de familie care pot include dispoziții privind: concediul de maternitate, concediul de creștere și îngrijire a copilului, concediu paternal, maternitatea, îngrijire a copiilor și a altor persoane dependente aflate în îngrijire și alte tipuri de concedii familiale, concediul de acomodare pentru familiile care adoptă copii, modalitățile speciale de organizare a timpului de lucru cum ar fi: organizarea timpului de lucru cu timp parțial, împărțirea locurilor de muncă, telemuncă, programul de lucru flexibil și modalitățile de sprijin pentru îngrijirea copiilor;
- h) organizarea muncii, condițiile de muncă și mediul de muncă;
- i) dezvoltarea unui sistem confidențial și sigur pentru depunerea plângerilor legate de hărțuirea sexuală și discriminarea pe criterii de sex la locul de muncă, în scopul asigurării unui acces real al victimelor la toate etapele administrative și judiciare prevăzute de lege și îndrumarea acestora pe întreg parcursul derulării acestor proceduri;
- j) asigurarea tratamentului egal la sănătate și securitate în muncă.

(3) Elaborarea planului se realizează cu respectarea următoarelor prevederi care stabilesc că prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(4) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creșterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor ori că și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare în sensul Legii nr. 202/2002 astfel cum a fost modificată prin O.U.G. nr. 57/2022.

Art. 18. – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

Art. 19. – (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 nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție 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 și condițiile de remunerare.

(4) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(5) Reprezentanții organizațiilor sindicale, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită unității de învățământ rezolvarea cererilor angajaților. Opinia reprezentanților sindicali se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002.

(6) În cazul în care sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la nivelul Școlii Gimnaziale „Grigore Moisil” Galați, având structură Școala Gimnazială „Sfântul Grigorie Teologul” Galați prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumpția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, are dreptul să sesizeze secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului în a cărui rază teritorială își are domiciliul ori reședința, în termen de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

(7) În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezentul regulament, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

(8) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin. (7) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

(9) Școala Gimnazială „Grigore Moisil” Galați, având structură Școala Gimnazială „Sfântul Grigorie Teologul” Galați, respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplica principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel 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 vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane 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 ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnic, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

d) 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;

(10) 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, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

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

(12) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(13) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului regulament.

(14) 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.

(15) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (12) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

Art. 20. – (1) În scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, a recunoașterii în mod specific a dreptului fiecărui cetățean la un mediu de lucru fără violență și hărțuire, pentru încurajarea și menținerea unei culturi a muncii bazate pe respect și demnitate reciprocă, unitatea de învățământ pune în aplicare Metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărâre 970/2023.

(2) Hărțuire morală la locul de muncă reprezintă orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi;

(3) De asemenea, hărțuire morală la locul de muncă reprezintă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, „stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.”

(4) În scopul implementării prevederilor legale, la unității de învățământ este desemnată o persoană/comisie responsabilă care intervine în situațiile de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă.

(5) Cu privire la prevenirea hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă, la nivelul unității de învățământ trebuie să se respecte următoarele principii specifice:

a) respectarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;

b) promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte pe criteriul de sex;

c) comunicarea și colaborarea cu celelalte compartimente ale unității;

d) culegerea și analizarea datelor și informațiilor privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați la nivelul unității de învățământ;

e) elaborarea unor rapoarte, studii, analize și/sau prognoze privind aplicarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul specific de activitate;

f) cooperarea, colaborarea și realizarea schimbului de informații, după caz, cu autoritățile centrale și locale, cu instituțiile de învățământ și de cercetare, cu organizații neguvernamentale;

g) asigurarea informării de specialitate pentru conducerea unității în legătură cu respectarea legislației în domeniu;

h) participarea efectivă la activități privind programarea, identificarea, formularea, finanțarea, implementarea și evaluarea în cadrul proiectelor/programelor inițiate la nivelul unității din perspectiva includerii și monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați.

(6) Conducerea unității de învățământ are următoarele obligații în vederea prevenirii și combaterii oricăror forme și acte de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă:

a) punerea în aplicare a Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, precum și a ghidului propriu privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, adaptat condițiilor specifice de muncă;

b) introducerea dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de ordine interioară;

c) interzicerea și sancționarea oricăror acțiuni care pot conduce la hărțuire morală la locul de muncă sau pe criteriul de sex;

d) depunerea de diligențe în scopul creării unui cadru de măsuri de prevenire și protecție în cazurile de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă prin instruirea angajaților în vederea conștientizării și prevenirii fenomenului de hărțuire;

e) informarea și instruirea tuturor angajaților, prin organizarea anuală a unor cursuri de formare cu privire la prevederile Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;

f) diseminarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă prin toate mijloacele interne de comunicare/informare a angajaților.

(7) Victima poate depune plângere/sesizare persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor în oricare dintre situațiile specificate mai sus, în formă scrisă, olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia, sau poate depune o sesizare verbală persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal.

(8) Etapele pe care le poate urma victima actelor de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă sunt:

a) abordarea directă a presupusului hărțuitor sau, dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea poate informa superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant;

b) informarea persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire asupra oricăror acțiuni sistematice/repetate de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă;

c) încercarea soluționării amiabile a cauzei;

d) sesizarea instanței de judecată.

(9) În aplicarea Hotărârii nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale altor reglementări legislative în acest domeniu, la nivelul unității de învățământ este elaborat **GHIDUL privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă**, care este parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 21. – (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual și/sau morală va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală și/sau morală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală și/sau morală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală și/sau morală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) Se va întruni Comisia de Cercetare disciplinară care va comunica reclamantului, în termen de 2 săptămâni, dacă sesizarea este întemeiată și dacă va fi însoțită de cercetări.

(4) Investigatorii vor cerceta faptele cu atenție, iar la terminarea investigației vor comunica părților implicate rezultatul anchetei și ceea ce se intenționează să se facă, într-un termen ce nu va depăși 8 săptămâni de la depunerea plângerii. Pe parcursul anchetei nu vor fi admise referiri cu privire la stilul de viață al reclamantului.

(5) Dacă se stabilește că a avut loc un act de hărțuire sexuală sau morală, hărțuitorului i se vor aplica sancțiuni disciplinare corespunzătoare, în termen de 2 săptămâni de la terminarea anchetei. Victima nu poate fi transferată împotriva voinței sale.

(6) Măsurile vor fi comunicate în scris și reclamantului, și reclamatului.

(7) Dacă se stabilește că nu a avut loc hărțuirea sexuală sau morală, se va comunica reclamantului care, dacă dorește, se poate adresa justiției.

(8) Dacă actul de hărțuire sexuală sau morală la locul de muncă vine din partea unei persoane care nu este angajată în unitatea respectivă, victima se va adresa șefului ierarhic.

(9) Dosarele cu plângerile de hărțuire sexuală sau morală vor fi păstrate confidențial cel puțin 3 ani de la data rezolvării lor.

(10) În cazul în care ancheta stabilește că reclamantul a adus acuzații false, cu rea-credință, acesta va răspunde potrivit legii.

(11) Comisia va informa conducerea anual despre numărul de sesizări primite, despre natură acestora și despre avizul dat.

(12) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(13) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală și/sau morală, 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.

(14) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(15) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 22 - (1) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, la nivelul Școlii Gimnaziale „Grigore Moisil”, Galați având structură Școala Gimnazială „Sfântul Grigorie Teologul” Galați, s-au luat următoarele măsuri:

a) s-a prevăzut în Regulamentul intern că este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă.

b) s-a reglementat faptul că hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

c) s-a instituit obligația salariaților de respectare a regulilor de conduită și a răspunderii în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

d) s-a făcut cunoscut public că angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, după Procedura internă realizată conform H.G. nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, publicată în Monitorul Oficial nr. 939 din 17 octombrie 2023, care este Anexă la prezentul Regulament intern.

e) s-a reglementat faptul că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar astfel:

f) se vor afișa în locuri vizibile, drepturile și obligațiile pe care le au angajații în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

g) angajatorul va informa 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 astfel:

g.1.) Inspekția Muncii în cazul încălcării dispozițiilor art. 7 alin. (2), art. 8, art. 9 alin. (1), art. 10 alin. (1) - (4), (6), (8) și (9), art. 11 - 13, precum și art. 29 din Legea nr. 202/2020;

g.2.) Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, în cazul încălcării dispozițiilor art. 6 alin. (1), (2), (3) și (4), precum și ale art. 14-22 din Legea nr. 202/2002.

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

Art. 23. – (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

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

Art. 24. – Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 25. – Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 26. – (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

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

Art. 27. – În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 28. – Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 29. – În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 30. – În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 31 . – (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatei 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.

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

Art. 32. – (1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

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

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

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

Art. 33. – (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea 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. 34. – (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării

acestei decizii în scris către salariații, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă.

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

Art. 35. – Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA 1

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 36. – Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

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

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă; să dispună măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, asigurarea condițiilor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de respectare a normelor igienico-sanitare, realizând totodată instruirea personalului în acest domeniu; să dispună măsurile necesare pentru asigurarea securității angajaților în unitate, inclusiv prin reglementări interne privind accesul în incinta instituției;

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

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

e) să se consulte cu reprezentanții Sindicatului Învățământului Preuniversitar Galați în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

f) 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;

g) să înființeze *Registrul general de evidență a salariaților/REGES - ONLINE* și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate și să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și 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 respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern, precum și timpul de odihnă corespunzător.

k) să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională.

l) să primească și să analizeze propunerile făcute de salariați în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele.

SECȚIUNEA A II-A

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 37. – (1) Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariații Angajatorului au obligații privind:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de 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) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- h) obligația de loialitate față de Angajator;
- i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
- k) respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului și posedarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
- l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
- m) păstrarea secretului de serviciu;
- n) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;
- o) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- p) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
- r) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfășurare a activității.

(3) – Relațiile profesionale la nivelul unității de învățământ sunt următoarele:

- ierarhice: Consiliul de Administrație, Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Sistemul de Control Intern Managerial, Consiliul Profesoral, Director; Director adjunct; Coordonator proiecte și programe educative;
- de coordonare: responsabili ai ariilor curriculare și ai comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ, șefii de departamente;
- de colaborare: cu personalul didactic, cu personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic al unității de învățământ, cu alți furnizori de educație și formare, părinți, sindicate, organizații neguvernamentale.

Art. 38. – (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

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

Art. 39. – În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Angajatorului, 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 Angajatorului.

SECȚIUNEA A III-A DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 40. – Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n¹) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Registrul general de evidență a salariaților este accesibil online pentru salariați/foști salariați, în privința datelor care îi privesc. Dreptul de acces se limitează la vizualizarea, descărcarea și tipărirea acestor date, precum și la generarea online și descărcarea unui extras din registru.

(4) Vechimea în muncă și/sau în specialitate poate fi dovedită și cu extrasul prevăzut la alin. (3), în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului (*Legea nr. 144/2022 – A se vedea Anexa nr. 3⁴*).

Art. 41. – Angajatorul are obligația să aprobe cererea salariatei care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare.

SECȚIUNEA A IV-A DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 42. – Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

⁴ Anexa nr. 3 - Procedura de acces online a salariaților sau foștilor salariați la datele din registrul general de evidență a salariaților

- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

SECȚIUNEA A V-A ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 43. – (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Programul salariaților este diversificat în funcție de categoria socio-profesională în care se încadrează:

a) personal didactic – program variat în funcție de orar. În ziua/zilele în care efectuează serviciul pe școală, programul cadrului didactic începe cu 15 minute înainte și se termină cu 15 minute după orele sale de curs. Fiecare cadru didactic are obligația de a veni cu cel puțin 5 minute înainte de începerea programului.

b) personalul didactic auxiliar – program flexibil, în funcție de necesitățile școlii, stabilit de comun acord cu salariații. Angajatorul are obligația de a face cunoscută orice modificare de program, iar angajatul are obligația de a-l afișa la loc vizibil, de regulă pe ușa compartimentului.

c) personalul nedidactic – program flexibil, de regulă în două schimburi.

(3) Pentru salariații angajați cu jumătate de normă (administrator de patrimoniu și informatician) programul este de 4 ore/zi și se stabilește în funcție de necesitățile Angajatorului.

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(5) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(6) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

(7) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

(8) Programul de efectuare a pauzei de masă se stabilește în intervalul 12-12.20 pentru personalul didactic auxiliar iar pentru personalul nedidactic, în intervalul 10.05 - 10.25, pentru schimbul I și 16.00 - 16.20, pentru schimbul II.

Art. 44. – (1) Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.

(2) Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model stabilit de angajator.

(3) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate este prevăzut în **Anexa nr. 2⁵** la prezentul Regulament intern.

(4) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Angajatorului.

(5) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

(6) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință

⁵ Anexa 2 – Modul de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru

salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

Art. 45. – (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.

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

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

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

(5) Orice refuz al solicitării prevăzute la alin. (1) trebuie motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

(6) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(7) Prin mod de organizare flexibil a timpului de lucru se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

Art. 46. – (1) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat conform legii și va supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

(2) Salariații au obligația:

- personalul didactic semnează zilnic în condica de prezență orele desfășurate cu elevii și alte activități desfășurate în școală și în afara ei: orele de pregătire suplimentară a elevilor, activitățile remediale, lectorate/ședințe cu părinții, consiliere părinți, activități extracurriculare.

- personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic semnează zilnic condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(3) Întârzierile se consemnează în condica de prezență de către Angajator, se consideră oră nelucrată și la cumularea a 8 ore nelucrate se taie o zi de lucru.

(4) În această condică vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație. În cazul situațiilor de concediu de odihnă, concediu medical și delegație se menționează persoana/persoanele care suplinesc orele de predare-învățare-evaluare și acestea semnează în condică.

(5) În situațiile de învoire colegială, personalul didactic are obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat. Cererea de învoire se depune la secretariatul școlii, cu cel puțin 24 de ore înainte de momentul de debut a producerii efectului, cu menționarea persoanei/persoanelor care asigură suplینirea orelor de predare-învățare-evaluare, a motivelor care stau la baza cererii și a menționării documentelor justificative ale situației invocate. În cazul învoirilor colegiale semnează în condică persoana care suplinește.

(6) Plecările de la program se pot face numai pe bază de cerere adresată Angajatorului, cu specificarea clară a motivului. Cererea se înregistrează la Secretariat cu cel puțin 24 de ore înainte de momentul de debut a producerii efectului.

SECȚIUNEA A VI-A TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Art. 47. – (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit. Dreptul la concediu de odihnă este garantat de lege și se acordă inclusiv pentru activitatea desfășurată de salariații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

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

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(3) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabilește de către consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Grigore Moisil”, Galați având structură Școala Gimnazială „Sfântul Grigorie Teologul” Galați, împreună cu reprezentantul organizației sindicale afiliate la una dintre federațiile sindicale, al cărui membru este angajatul, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va asigura efectuarea propriu-zisă a zilelor de concediu de odihnă cuvenite, inclusiv pentru activitatea desfășurată în cumul. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

(4) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.

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

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

(7) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, majorările/creșterile salariului de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent - inclusiv indemnizația de hrană, indemnizația pentru titlul științific de doctor, indemnizația pentru zone izolate, sporul de suprasolicitare neuropsihică - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă angajatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă, la solicitarea scrisă a acestuia. Indemnizația se acordă și pentru activitatea desfășurată de angajații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(8) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității.

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

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

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

(12) Angajații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap, tinerii sub vârsta de 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile lucrătoare, în condițiile legii.

(13) Personalul didactic care însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.

Art. 48. – (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților Sindicatului „Învățământului Preuniversitar”, Galați, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(4) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(5) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(6) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

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

(8) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 48¹ - (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

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

(3) Angajații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părinților.

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

(5) Personalul didactic auxiliar și nedidactic/contractual încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată are dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de un an calendaristic, o dată la 10 ani de activitate în învățământ, cu aprobarea consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Grigore Moisil”, Galați având structură Școala Gimnazială „Sfântul Grigorie Teologul” Galați.

(6) Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular prevăzut la alin. (4) cu peste 10 ani vechime în învățământ care nu și-a valorificat acest drept poate beneficia de concediul fără plată și cumulativ, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Art. 49. – (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 50. – (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

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

Art. 51. – (1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare «in vitro» beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art. 52. – (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

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

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;
- c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- g) îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- h) în cazul în care salariața urmează o procedură de fertilizare "in vitro" - 5 zile lucrătoare;
- i) donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

(3) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului. La cerere se anexează copia certificatului de naștere al copilului, din care rezultă calitatea de tată a angajatului care solicită acest concediu. Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului. Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă și în învățământ și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.

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

(5) 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 suplینirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore. În cazul învoirilor colegiale semnează în condică persoana care a suplinit.

(6) Zilele libere prevăzute la alin. (2) lit. g) se acordă la cererea unuia dintre părinți /reprezentanți legali ai copilului, justificate ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat zilele lucrătoare libere și nici nu le va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(7) Personalul care asigură suplinirea angajaților prevăzuți la alin. (2) este remunerat corespunzător.

(8) În situațiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învățare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice. Directorul unității de învățământ are obligația să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare și să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

(9) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 52 alin. (2) lit. b) din prezentul contract, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

(10) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

Art. 53. – (1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminică sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

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

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

(3) În cazul în care, din motive justificate, angajații prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.

(4) Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de către comisia paritară de la nivelul unității angajatoare a salariatului implicat în aceste activități.

(5) Prevederile legale privind prestarea muncii suplimentare și a muncii în zile de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală de către personalul din sectorul bugetar se aplică și personalului din învățământ, în măsura în care nu există prevederi speciale.

Art. 54. – (1) Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- 5 Iunie - Ziua Națională a Învățătorului;
- prima și 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 și 26 decembrie;

- două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;
- alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

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

(3) Pentru angajații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Angajații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(4) Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (1), precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate..

Art. 55. – (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

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

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

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

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(6) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora la angajatorul care i-a acordat acest concediu. În funcție de opțiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutiv sau fracționat.

Art. 56. – (1) La cererea unuia dintre părinți angajatorul este obligat să acorde:

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

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(2) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

(3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv 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. 56¹. – (1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu angajatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Perioada concediului de îngrijitor nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(3) Angajații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției, iar perioada concediului de îngrijitor constituie stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă.

Art. 56². – (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absențarea de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

SECȚIUNEA A VII-A SALARIZAREA

Art. 57. – (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, prin negocieri colective și individuale.

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(5) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art. 58. – (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea 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. 59. – (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art. 60. – (1) În această unitate nu se acceptă bacșiș sau alte asemenea atenții!

(2) Personalul care acceptă bacșiș va suporta toate daunele provocate unității prin această faptă;

(3) Clienții vor fi informați de această măsură printr-un afiș format A4 plasat la intrarea în unitate.

SECȚIUNEA A VIII-A ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

Art. 61. – (1) Accesul salariaților în perimetrul Angajatorului se face pe bază de ecuson, eliberat și vizat de conducerea unității⁶.

(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

(3) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 6 – 22. Excepții de la această regulă se pot obține pe referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

(4) Salariații au obligația să predea ecusonul de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

Art. 62. – (1) Pentru accesul în perimetrul Școlii Gimnaziale „Grigore Moisil” există:

- Intrarea 1 – ușa de acces din fața școlii, cunoscută sub denumirea „intrare profesori”;
- Intrarea 2 – ușa de acces dinspre Grădinița nr. 56, cunoscută sub denumirea „intrare laterală”;
- Intrare 3 – ușa de acces dinspre Cartier Micro 38, cunoscută sub denumirea „intrare elevi”.

(2) Pentru accesul în perimetrul structurii Școala Gimnazială „Sfântul Grigorie Teologul” se folosește intrarea stabilită, din Strada 1 Decembrie 1918, pe tot parcursul zilei.

(3) Accesul elevilor și personalului școlii se desfășoară conform prevederilor Procedurii operaționale *Accesul elevilor și personalului în incinta Școlii Gimnaziale „Gigore Moisil”, având structură Școala Gimnazială „Sfântul Grigorie Teologul”, Galați.*

Art. 63. (1) Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.) numite în continuare vizitatori, se face prin intrarea stabilită, din Strada Feroviarilor, iar pentru structură se face prin intrarea stabilită, din Strada 1 Decembrie 1918, stabilite de conducătorul unității și este permis după verificarea identității acestora de către agentul de pază în acest scop, conform prevederilor Procedurii operaționale *Accesul persoanelor străine în incinta unității de învățământ.*

(2) Agentul de pază va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, compartimentul/persoana la care dorește să meargă, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ, în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ, cu obligația de a semna în registrul intrări-ieșiri vizitatori⁷

(3) Agentul de pază va conduce/ va îndruma vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirile personalului unității de învățământ cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.

(4) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală.

⁶ Anexa nr. 7 – Model ecuson salariați

⁷ Anexa nr.8 – Model registru intrări-ieșiri vizitatori

(5) 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 unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau interzicerea ulterioară a accesului acestora în școală.

(6) Accesul părinților/ reprezentanților legali în incinta/perimetrul unității de învățământ este permis în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/ alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte/ conducerea unității de învățământ;

e) în cazul unor situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

(7) Părinții/reprezentanți legali ai elevilor din învățământul primar îi pot însoți pe copii până la porțile de acces în unitatea de învățământ.

(8) Părinții/reprezentanți legali își așteaptă copiii la ieșirea de la cursuri, în incinta școlii, în spațiul dintre poarta de acces și terenul de sport, pentru a-i prelua de la cadrul didactic după ultima oră de curs.

(9) Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, în ținută sumară, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ. În cazul prezenței acestor persoane se solicită intervenția organelor de poliție.

(10) Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de animale de companie sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice;

(12) Este interzis accesul oricăror persoane în instituție cu trotinete, biciclete sau alte mijloace de transport.

(13) În cazul consultațiilor sau ședințelor cu părinții, cadrul didactic pentru învățământul primar/dirigintele clasei, predă agentului de pază tabelul nominal cu numele și prenumele părinților elevilor. La intrarea în unitate, părinții trebuie să se legitimeze. Agentul de pază bifează în tabelul primit de la cadrul didactic pentru învățământul primar/ diriginte, numele părinților/ reprezentanților legali care se prezintă la ședință.

(14) Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unității de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

(15) Personalul de pază răspunde, în orice moment, de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.

(16) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce-i revin fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

(17) Un cadru didactic poate fi solicitat de părinți/persoane străine doar în timpul pauzelor sau al consultațiilor, iar orele nu vor fi deranjate.

(18) La părăsirea școlii, în același perimetru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară a persoanelor străine.

(19) În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la intrarea de acces, directorul unității/agentul de pază/profesorul de serviciu, va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice.

(20) Profesorul de serviciu informează conducerea unității în legătură cu orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

(21) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

(22) La părăsirea unității, în același registru, profesorul de serviciu/personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea de învățământ, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

(23) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

(24) Profesorul de serviciu/personalul de pază informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

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

Art. 64. – (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 65. – (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Angajatorului și se înregistrează la secretariat.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării Angajatorului, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al Angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 66. – (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor 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, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 67. – (1) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011.

Art. 68. – (1) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(2) Consultantul extern specializat în legislația muncii poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(3) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(4) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, fie scris cu număr de înregistrare la registratura unității, fie prin email.

(5) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației. Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

Art. 69. – În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, **consultantul extern va redacta un acord** care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

Art. 70. – **Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal** semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la art. 68 alin. (4).

Art. 71. – (1) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la art. 70 lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

(2) Conflictele individuale de muncă se soluționează în primă instanță de către tribunal.

(3) Cererile referitoare la soluționarea conflictelor individuale de muncă se adresează tribunalului în a cărui circumscripție își are domiciliul sau locul de muncă reclamantul.

VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI

Art. 72. În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii și a unui climat optim de desfășurare a activității, angajații au următoarele obligații:

- a) să semneze în condica de prezență, la intrarea și la ieseala din unitate;
- b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Sfântul Grigorie Teologul” Galați;
- d) în timpul programului de lucru să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de decizia conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- 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 punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu elevii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;

g) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natura personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;

h) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;

i) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;

j) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament;

k) să anunțe, în termenul stabilit de unitate, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află aceasta regula nu se aplică;

l) să anunțe Compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o evidență și o prelucrare corectă la nivelul unității de învățământ;

m) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea unității;

n) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității care vizează activitatea sa.

Art. 73 – (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

(3) Constituie abatere disciplinară cel puțin una dintre următoarele fapte:

a) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;

b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

c) desfășurarea în timpul orelor de program a altor activități decât cele stabilite prin fișa postului sau prin atribuțiile stabilite prin contractul individual de muncă;

d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;

e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată la program;

f) părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau fără aprobarea șefului ierarhic;

g) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;

h) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;

i) comportarea necuviincioasă față de colegi nerespectarea codului etic și a hotărârilor organismelor de conducere

j) părăsirea nemotivată a locului de munca în interes personal;

k) divulgarea către persoane din afară instituției a unor informații privind date personale ale salariaților, fără acordul acestora;

l) primirea de la cetățeni sau salariați a unor sume de bani sau altor foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;

m) actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participă;

n) violența fizică și de limbaj a salariatului;

o) consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;

(4) Salariații instituției au obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în Legea 198/2023 a învățământului preuniversitar, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

(5) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare, personalului didactic auxiliar și nedidactic și se sancționează potrivit art. 74, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolariilor/preșcolariilor/ elevilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- e) încălcarea dispozițiilor și obligațiilor care derivă din prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare învățare- evaluare cu elevii, în cazul personalului didactic de predare;

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

(6) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (5) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

(7) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(8) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

(9) Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;
- d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Angajatorului;
- f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- g) 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;
- h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
- i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de clienți (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- m) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 modificată prin Legea nr. 15/2016. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:

- să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;

- să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise.

- o) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- p) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului;
- r) propaganda partizană unui curent sau partid politic
- m) folosirea telefonului mobil în timpul orelor de curs
- n) primirea de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, încălcare a interdicției
- o) prestarea unor activități de pregătire particulară pentru elevii Școlii Gimnaziale „Grigore Moisil”, Galați sau structurii acesteia Școala Gimnazială „Sfântul Grigorie Teologul” Galați.

Art. 74. – (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern (în special art. 72 și interdicțiile prevăzute de art. 73) sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

IX. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 75. – (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- e) reducerea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
- f) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- g) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- h) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

(4) Încălcarea interdicției de a fuma la locul de muncă constituie abatere disciplinară gravă și va fi sancționată astfel:

a) cu reducerea salariului de bază pe o durată de 3 luni cu 10% **la prima abatere precum și** plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul;

b) cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă **la a doua abatere precum și** plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul.

În cadrul unității noastre fumatul este permis numai în locurile special amenajate.

(5) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 72 alin. (3) lit. m) și n), art. 75 alin. (5) lit. a) și b), se pot aplica cumulativ sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. c)—f) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. h). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. h) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

(3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)— h) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile art. 218 din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023.

X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 76. – (1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, personalul didactic auxiliar și nedidactic, prevăzute de prezentul regulament ca abateri disciplinare.

(2) Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, *Regulamentului intern*, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, Consiliul de Administrație al Angajatorului sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens. Din comisie va face parte, fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(3) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate la alin. (1), săvârșite de personalul didactic de predare din unitatea de învățământ, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3—5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul unității de învățământ nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către Inspectoratul Școlar Galați, la solicitarea conducerii unității de învățământ.

(4) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul unității.

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

(6) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, cu excepția avertimentului scris.

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

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

(9) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (7) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(9) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei sau comisiei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare. Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația

de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(10) 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.

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

(12) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, 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. 77. – (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 formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(4) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.

(5) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP.

(6) Normele privind componența, organizarea, funcționarea și atribuțiile Comisiei Naționale pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art. 78. – (1) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;

- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

Art. 79. – 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.

XI. AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC

Art.80. - (1) Avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței⁸.

(11) Avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit alin. (1) și care este salariată a Școlii Gimnaziale „Grigore Moisil”, Galați având structură Școala Gimnazială „Sfântul Grigorie Teologul” Galați și care semnalează încălcări ale legii.

Art.81. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) principiul legalității, conform căruia Școala Gimnazială „Grigore Moisil”, Galați având structură Școala Gimnazială „Sfântul Grigorie Teologul” are obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) principiul supremației interesului public, conform căruia, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența Școlii Gimnaziale „Grigore Moisil”, Galați având structură Școala Gimnazială „Sfântul Grigorie Teologul” Galați este ocrotită și promovată de lege;
- c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
- e) principiul buneii administrării, conform căruia Școala Gimnazială „Grigore Moisil”, Galați având structură Școala Gimnazială „Sfântul Grigorie Teologul” este dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- f) principiul buneii conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul Școlii Gimnaziale „Grigore Moisil”, Galați având structură Școala Gimnazială „Sfântul Grigorie Teologul” Galați;
- g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile legale în vigoare pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- h) principiul buneii-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată la Școala Gimnazială „Grigore Moisil”, Galați având structură Școala Gimnazială „Sfântul Grigorie Teologul” și care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

⁸ Anexa nr. 4 - Procedura operațională privind transmiterea și soluționarea raportărilor avertizorului de interes public din cadrul Școlii Gimnaziale „Grigore Moisil”, Galați având structură Școala Gimnazială „Sfântul Grigorie Teologul” Galați (avertizor de integritate)

Art.82. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunității Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor instituțiilor prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al instituțiilor publice prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului buneii administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.83. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale sau în care se semnaleză practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice sau al unității prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004, din care face parte persoana care a încălcat legea
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

Art.84. - (1) În fața comisiei de disciplină, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități prevăzute la art. 2 din Legea nr. 571/2004 au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

(3) Secretarul comisiei de disciplină înregistrează într-un registru special avertizarea primită în maxim o zi de la data primirii avertizării/adresei de înaintare a avertizării. În situația în care se primesc mai multe sesizări având identitate de obiect și persoane, acestea vor fi conexe.

(4) Ulterior primirii avertizării, președintele comisiei de disciplină solicită întrunirea acesteia în vederea soluționării avertizării primite.

(5) Comisia de disciplina analizează avertizarea și documentele anexate și face propuneri în vederea stabilirii măsurilor legale ce se impun în vederea soluționării avertizării în maxim 5 zile de la data înregistrării sesizării.

(6) Comisia de disciplină poate efectua verificări suplimentare în vederea soluționării avertizării, în cazul în care acest lucru se impune, analizând documentele obținute în urma unor solicitări/interviuri realizate cu persoanele implicate.

(7) La finalizarea verificărilor, comisia de disciplină redactează un raport privind modalitatea de soluționare a sesizării.

(8) În situația în care, verificarea faptelor excede atribuțiilor/competențelor comisiei de disciplină, verificarea va fi redirecționată sesizate structurilor/organelor competente.

Art.85. În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 83 lit. a) și b), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

Art.86. - (1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

(2) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

XII. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 87. Salariații vor fi evaluați profesional anual.

a) Personalul didactic și didactic auxiliar se evaluează la sfârșitul fiecărui an școlar, conform *Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar în vigoare la data evaluării*.

b) Personalul nedidactic se evaluează la sfârșitul fiecărui an calendaristic, conform *Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual*.

Art. 88. La evaluarea periodică se vor utiliza criteriile de performanță din *Fișele de autoevaluare/evaluare în vederea acordării calificativului anual*, specifice fiecărei categorii de personal. Fișele de autoevaluare/evaluare fac parte integrantă din prezentul Regulament intern și sunt prevăzute în Anexe⁹.

Art. 89. 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.

Art. 90. Comisia de evaluare a cadrelor didactice de predare este validată în Consiliul Profesorat și numită prin decizie de directorul unității la început de an școlar iar, în cazul personalului

⁹ Anexa nr. 10 – Fișă de evaluare a cadrelor didactice;

Anexa nr. 11 - 15 – Fișe de evaluare personal didactic auxiliar (secretar, contabil, administrator de patrimoniu, bibliotecar, informatician, laborant);

Anexa 16 – Fișă de evaluare personal nedidactic.

didactic auxiliar și personalului nedidactic, este alcătuită din șefii de compartimente, precum și membrii Consiliului de Administrație.

Art. 91. – 1) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

(2) Rezultatele evaluării sunt aprobate în Consiliul de Administrație al unității și comunicate în scris fiecărui angajat.

(3) Rezultatele evaluării pot fi contestate în termen de 5 zile de la comunicare. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îi conteste la conducătorul instituției.

(4) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștința de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie alcătuită din președinte, primvicepreședinte și secretarul general.

(5) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(6) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (3) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 92. – Obținerea calificativului nesatisfăcător, la două evaluări periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesională.

XIII. MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

SECȚIUNEA I

ÎNCETAREA DE DREPT A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 93.- (1) Contractul individual de muncă încetează de drept pentru salariatul care se află în unul din cazurile prevăzute de Codul Muncii la art. 56:

- a) la data decesului salariatului;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, a pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare, a pensiei anticipate, a pensiei anticipate parțiale sau a deciziei de pensionare pentru invaliditate de gradul I sau II a salariatului, potrivit legii;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a Contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești ;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii executării unei profesii sau unei funcții, ca măsură de siguranță sau pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului Contractului individual de muncă încheiat pe perioadă determinată.

(2) Salariatul este obligat să comunice către Angajator actele doveditoare a situațiilor ce generează încetarea de drept a Contractului colectiv de muncă, în maxim 24 de ore de la intrarea în posesia lor. Pentru cazul de la art.56, lit.a, acest termen curge din momentul ridicării lui de la oficiul de stare civilă de către persoana abilitată.

(3) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c)-i), constatarea cazului de încetare de drept a Contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestora, în scris, prin decizie a Angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

(4) Salariații Angajatorului aflați într-una din situațiile de la alin. (1) lit. c)-i) se vor adresa instanței judecătorești competente, pentru ca aceasta să constate încetarea de drept a Contractului individual de muncă.

(5) 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.

(6) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

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

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

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

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;

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

g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;

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

i) pe durata efectuării concediului de odihnă;

j) pe durata rezervării catedrei/postului didactic.

Art. 94. – Persoanele nelegal concediate, a căror cerere de reintegrare în funcție a fost admisă prin hotărâre judecătorească definitivă de reintegrare, au obligația de a comunica angajatorului acest act în maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

Art. 95. – (1) Nerespectarea oricăreia din condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă, enumerate în prezentul *Regulament intern* sau / și prevăzute în lege, atrage nulitatea acestuia, ale cărei efecte se produc doar pentru viitor, de la momentul constatării acesteia.

(2) Nulitatea Contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

(3) Dacă părțile constată de comun acord existența unei cauze de nulitate a Contractului individual de muncă și nu înțeleg să îndeplinească ulterior obligațiile legale nerespectate la momentul încheierii contractului individual de muncă (de exemplu: să efectueze control medical și să prezinte certificatul medical ce atestă faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acestei munci; salariatul să dovedească îndeplinirea ulterioară a condițiilor de studii etc.), respectivul Contract individual de muncă este nul, de la momentul constatării nulității, de către cele două părți, în cuprinsul unui proces verbal de constatare.

(4) Nulitatea trebuie constatată prin actul organului care este competent să hotărască și încheierea Contractului individual de muncă.

(5) Dacă oricare din părți nu recunosc existența cauzei de nulitate, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească competentă, sesizată de către una dintre părți în acest sens.

(6) Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract nul are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

(7) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi și obligații pentru salariați care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

(8) În această situație, salariatul sesizează, pentru a se pronunța în acest sens, instanța judecătorească competentă.

SECȚIUNEA II

CONCEDIEREA PENTRU MOTIVE CARE ȚIN DE PERSOANA SALARIATULUI

Art. 96. – (1) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații, prevăzute de art. 61 din Codul Muncii:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă aplicabil sau Regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c) 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;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

(2) În cazul în care angajatul se află într-una dintre situațiile prevăzute de Codul Muncii la art. 61 lit. b și art.61 lit. c, el este obligat să comunice Angajatorului, personal sau prin într-un împuternicit, actul care atestă această stare de fapt, în termen de maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

(3) În cazul în care Angajatorul dispune concedierea pentru motivul prevăzut la art.61 lit.c. din Codul Muncii (inaptitudine), acesta este obligat să emită decizia de concediere în termen de 30 de zile de la data constatării cauzei concedierii, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 15 zile lucrătoare, preaviz care va fi notificat de urgență salariatului, după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrare-ieșire a documentelor.

(4) În situația prevăzută de art.61 lit.c din Codul Muncii (inaptitudine), angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate compatibile cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(5) În situația în care Angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante, constată prin proces verbal acest lucru și solicită, în același timp, sprijinul Inspectoratului Școlar Județean, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător capacității de muncă constatate de medicul de medicina muncii.

(6) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea Angajatorului în legătură cu existența posturilor vacante, în care acesta are posibilitatea de a-și manifesta expres consimțământul în legătură cu unul din posturile disponibile.

(7) În cazul în care, în aceste 3 zile, salariatul nu-și manifestă expres consimțământul, Angajatorul poate dispune concedierea salariatului, în interiorul termenului de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, cu respectarea elementelor pe care trebuie să le conțină, obligatoriu, decizia de concediere, prevăzute la art.62(2), 74 (1) din Codul Muncii, și anume: - (62-2) decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă;

- (74-1) decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu motivele care determină concedierea și durata preavizului;

(7) În cazul concedierii dispuse pentru motivul prevăzut la art.61 lit.c din Codul Muncii (inaptitudine), salariatul va beneficia de o compensație, în quantum de un salariu de bază (la valoarea salariului de bază avut în luna anterioară concedierii).

Art. 97. - În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art.61 lit.b din Codul Muncii (salariatul este arestat preventiv ...), angajatorul are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, cu respectarea prevederilor art. 62(2) și 74(1) din Codul Muncii, și anume:

-(62-2) decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă;

-(74-1) decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu motivele care determină concedierea;

Art. 98. – (1) În cazul în care Angajatorul constată necorespunderea profesională a salariatului și va dispune concedierea acestuia, are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice, de la data constatării necorespunderii profesionale, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 15 zile lucrătoare și care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrări ieșiri a documentelor.

(2) Sfera noțiunii de necorespundere profesională vizează neîndeplinirea în mod repetat a normei de lucru, desfășurarea defectuoasă a activității, întocmirea unor lucrări de slabă calitate, împrejurări ce demonstrează inaptitudinea profesională a salariatului etc. (mai exact aprecierea necorespunderii în muncă sub aspect profesional) și va trebui să se întemeieze pe fapte elocvente, anterioare, de neîndeplinire corespunzătoare, sub aspect profesional, a obligațiilor de serviciu și pe rezultatele evaluării profesionale, prealabilă aplicării concedierii pentru necorespundere profesională .

(3) Concedierea angajatului pentru acest motiv poate fi dispusă numai după efectuarea cercetării prealabile.

(4) Obligativitatea efectuării cercetării prealabile revine șefului ierarhic superior salariatului în cauză.

(5) În vederea desfășurării cercetării prealabile, salariatul va fi convocat în scris; convocatorul va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi înmănată salariatului sub semnătură/va fi expediat de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

(6) În cursul cercetării 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 de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(7) Actele cercetării și rezultatul acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea prealabilă. Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări-ieșiri al societății, actele prezentate în apărare și susținerile prezentate în scris de către salariat (sub forma notei explicative) împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

(8) În cazul în care salariatul refuză să se prezinte la convocarea făcută și nu comunică angajatorul vreun motiv obiectiv de neprezentare ori în cazul în care refuză să dea notă explicativă, persoana ce efectuează cercetarea întocmește un proces verbal în care se stipulează aceste situații, act ce va fi anexat referatului.

(9) Concedierea pentru necorespundere profesională va respecta procedura prealabilă prevăzută în prezentul *Regulament intern*.

Art. 99. – În cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul Regulament intern sau de la cele stabilite prin Contractul colectiv de muncă aplicabil, angajatorul poate dispune concedierea numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în condițiile prevăzute în prezentul Regulament intern la Capitolul X „Reguli referitoare la procedura disciplinară”, cu respectarea prevederilor legale.

SECȚIUNEA III

CONCEDIEREA PENTRU MOTIVE CARE NU ȚIN DE PERSOANA SALARIATULUI

Art. 100. – În sensul prevederilor art.65(1) Codul Muncii dificultățile economice, reorganizarea activității trebuie să rezulte clar din actele unității, iar desființarea locului de muncă să fie consecință directă a unei din aceste situații în care se află unitatea și să se regăsească în organigrama unității.

SECȚIUNEA IV

CONCEDIEREA COLECTIVĂ

Art. 101.- (1) În cazul în care angajatorul aflat în una/mai multe din situațiile prevăzute la art.65(1) din Codul Muncii, dispune concedierea colectivă, în sensul prevederilor art. 68 din Codul Muncii, aceasta trebuie efectuată cu respectarea procedurii prevăzute în lege.

(2) În cazul în care într-o perioadă de 9 luni de la data concedierii, angajatorul reia activitățile a căror încetare a condus la concedieri colective, salariații care au fost concediați au dreptul de a fi reangajați pe aceleași locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, cu respectarea tuturor obligațiilor prevăzute în sarcina angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă, cu excepția supunerii acestor persoane unui examen sau concurs ori a unei perioade de probă.

(3) Reangajarea, în situația de mai sus, se face în baza solicitării în scris formulate de către salariații îndreptățiți în termen de 10 zile de la data comunicării scrise în acest sens a angajatorului, iar în lipsa acestei solicitări sau a refuzului locului de muncă oferit, angajatorul poate face noi angajări pe locurile de muncă rămase vacante.

(4) Persoanele concediate pentru motive ce nu țin de persoana salariatului beneficiază de dreptul la un preaviz de 15 zile lucrătoare și care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în registrul general de intrări-ieșiri a documentelor.

(5) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu elementele prevăzute la art.74 (1) din Codul Muncii, și anume:

(74-1) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate, conform art. 70 alin (2) lit. d), numai în cazul concedierilor colective;

(6) În situația în care în perioada de preaviz acordat persoanelor concediate în temeiul art.61 lit.c, lit.d, art.65 și art.67 din Codul Muncii, CIM este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului de suspendare pentru absențe nemotivate prevăzut la art.51 alin.2 din Codul muncii.

SECȚIUNEA V

DEMISIA

Art. 102.- (1) Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinței unilaterale a salariatului prin demisie-notificarea scrisă prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul are obligația de a înregistra demisia formulată în scris de către salariat în Registrul general de intrări-ieșiri a documentelor, în momentul comunicării acesteia de către salariat.

(3). Contractul individual de muncă încetează la data expirării preavizului acordat în condițiile legii sau la data renunțării totale sau parțiale de către Angajator la termenul respectiv, de la data menționată în actul ce constată denunțarea unilaterală a contractului individual de muncă din partea salariatului.

(4) În cazul neîndeplinirii de către Angajator a oricăror obligații asumate prin contractul individual de muncă, salariatul poate demisiona fără preaviz, contractul fiind denunțat unilateral de la data stipulată în cuprinsul demisiei.

(5) Dovada neîndeplinirii acestor obligații se va face prin orice mijloc de probă, în fața instanței judecătorești competente.

SECȚIUNEA VI

REGULI REFERITOARE LA TELEMUNCĂ

Art. 103. – (1) Telemunca poate fi integral desfășurată în altă parte decât sediul angajatorului,

sau poate fi desfășurată parțial la sediul angajatorului, parțial în altă parte.

(2) Telemunca se aplică în domeniile de activitate pentru care desfășurarea activității presupune folosirea informației și a telecomunicațiilor.

(3) Activitatea de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă odată cu încheierea acestuia pentru personalul nou-angajat sau prin act adițional la contractul individual de muncă existent.

(4) Refuzul salariatului de a consimți la prestarea activității în regim de telemuncă nu poate constitui motiv de modificare unilaterală a contractului individual de muncă și nu poate constitui motiv de sancționare disciplinară a acestuia.

(5) Programul de lucru se stabilește de comun acord cu angajatorul și este prevăzut în contractul individual de muncă sau, după caz, în actul adițional la contractul individual de muncă.

(6) Munca suplimentară poate fi prestată numai la solicitarea angajatorului și cu acordul scris al telesalariatului angajat cu normă întreagă.

(7) În situația în care telesalariatul utilizează propriul calculator pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă, se va încheia un acord scris prin care angajatorul și salariatul convin în acest sens și în care se specifică condițiile de utilizare.

(8) Evidențierea orelor de muncă prestate de telesalariat se face prin internet în platforma angajatorului, la deschiderea și închiderea platformei-program a unității (sau o altă modalitate stabilită de părți).

(9) La cerere, salariații care au în întreținere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condițiile Legii nr. 81/2018, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții.

(10) În situația în care ambii părinți sau reprezentanți legali sunt salariați, cererea prevăzută la punctul 3.1. va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere a celui alt părinte sau reprezentant legal, din care să rezulte faptul că, pentru aceeași perioadă, acesta nu a solicitat concomitent desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu sau telemuncă. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 3 din Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declarația pe propria răspundere a celui alt părinte sau reprezentant legal nu este necesară.

(11) Prin derogare de la prevederile Legii nr. 81/2018, cu modificările și completările ulterioare, salariații care își desfășoară activitatea în condițiile prevăzute la punctul 3.1. au obligația să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului.

SECȚIUNEA VI

REGULI REFERITOARE LA DETAȘARE

Art. 104. – (1) În funcție de necesitățile serviciului, salariații vor putea fi detașați, din dispozițiile angajatorului, în condițiile prevăzute de legislația în domeniu și cu drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă.

(2) Vor fi precizate, în scris, termenul pentru care se face detașarea, condițiile oferite, obligațiile salariatului și ale unității în această perioadă. Aceste elemente vor fi înscrise în documentele întocmite conform legii și anexate la dosarul personal.

a) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

b) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

c) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

(3) Salariatul detașat își menține toate drepturile pe care le-a avut la data detașării. Dacă la locurile de detașare drepturile echivalente au niveluri mai mari sau se acordă și alte drepturi, persoana detașată beneficiază de acestea.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă.

(5) Salariatul detașat este obligat ca, în perioada detașării, să respecte Regulamentul intern și disciplina tehnologică și de muncă din secția sau unitatea unde a fost detașat.

(6) Unitatea va asigura salariaților trimiși în străinătate toate drepturile prevăzute de lege și de contractul extern.

SECȚIUNEA VI

REGULI REFERITOARE LA DELEGARE

Art. 105. – (1) În funcție de interesele serviciului, salariații vor putea fi delegați în alte localități.

(2) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă ce nu poate depăși maximum prevăzut de lege.

(3) Salariații unității trimiși în delegație, zilnic, vor beneficia de următoarele drepturi cu respectarea Codului fiscal:

- decontarea cheltuielilor de transport;
- decontarea costului cazării (hotel de maximum 2 stele);
- diurnă de deplasare, minimum 50 lei/zi;
- decontarea cheltuielilor de cazare fără document justificativ, în sumă de minimum 45 lei, indexabilă.

(4) Nivelurile de decontare pentru transport, diurnă și cazare se stabilesc prin contractele colective de muncă la nivel de unitate.

(5) Salariatul se va putea deplasa, cu acordul conducerii unității, cu autovehiculul propriu. În acest caz vor fi decontate cheltuielile cu carburantul la prețul zilei, număr de kilometri x consum mediu al vehicolului/100 km x preț/l combustibil.

(6) Timpul petrecut în mijloacele de transport, cu ocazia deplasărilor, se consideră timp de activitate în delegație.

XIII. FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 106. (1) Formarea profesională a angajaților se organizează pentru ocupații, meserii, specialități și profesii cuprinse în "Clasificarea Ocupațiilor din România" (COR), pe baza "standardelor ocupaționale" și a clasificărilor elaborate de comitetele sectoriale.

(2) Școala Gimnazială „Grigore Moisil”, având structură Școala Gimnazială „Sfântul Grigorie Teologul” Galați se obligă să elaboreze anual planul de formare profesională pentru toate categoriile de angajați, după consultarea organizațiilor sindicale sau, după caz, a reprezentanților salariaților. Planul de formare profesională se actualizează după aprobarea bugetului pentru a se asigura încadrarea în bugetul aprobat.

(3) Planul de formare profesională va fi adus la cunoștința angajaților, în termen de 15 zile de la adoptarea lui, prin afișare la sediul angajatorului.

Art. 107. Școala Gimnazială „Grigore Moisil”, având structură Școala Gimnazială „Sfântul Grigorie Teologul” Galați are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

- cel puțin o dată la 2 ani, dacă are cel puțin 21 de salariați;
- cel puțin o dată la 3 ani, dacă are sub 21 de salariați.

Art. 108. Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa unității de învățământ sau la inițiativa salariatului.

Art. 109. (1) În vederea asigurării sumelor necesare pentru formarea profesională a personalului didactic auxiliar și a personalului administrativ, unitatea va prevedea în proiectul de buget aceste cheltuieli.

(2) Finanțarea formării profesionale a angajaților din unitate se va completa cu sume alocate de la bugetul local și/sau din venituri proprii ale unității, pentru formele de pregătire profesională solicitate de angajați, pentru care unitatea suportă o parte din cost.

Art. 110. (1) Angajații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

(2) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea unității care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(4) Obligația revine și angajaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art. 111. În cazul în care un angajat identifică un curs de formare profesională, relevant pentru Școala Gimnazială „Grigore Moșil”, având structură Școala Gimnazială „Sfântul Grigorie Teologul” Galați, pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, unitatea va analiza cererea împreună cu organizația sindicală, al cărui membru este salariatul, pentru a stabili dacă și în ce măsură va suporta contravaloarea cursului.

Art. 112. (1) Angajații care participă la stagii sau cursuri de formare profesională, care presupun scoaterea parțială sau totală din activitate, beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art. 197 din Codul muncii și au obligațiile prevăzute de art. 198 din Codul muncii.

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

(3) Perioada cât angajații participă la cursuri/stagii de formare profesională cu scoaterea parțială/totală din activitate constituie vechime în muncă/în învățământ/la catedră.

Art. 113. (1) Angajații beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art. 154-158 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul în care unitatea nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de 10 zile lucrătoare sau de 80 de ore; numărul de zile lucrătoare/ore se stabilește de către comisia paritară de la nivelul unității de învățământ. În această perioadă salariatul va beneficia de o indemnizație de concediu calculată ca și în cazul concediului de odihnă.

(3) Constituie vechime în muncă/învățământ și perioadele în care personalul din învățământ s-a aflat în concediu fără plată pentru formare profesională solicitat în condițiile art. 155- 156 din Codul muncii.

Formarea continuă a personalului didactic

Art. 114. (1) Formarea continuă a cadrelor didactice reprezintă un ansamblu de activități având ca scop dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și expertizei individuale și se realizează ca dezvoltare profesională și evoluție în carieră.

(2) Formarea continuă a personalului didactic poate cuprinde forme și modalități diferite de dezvoltare profesională în funcție de nivelul de competență profesională și de specialitatea/domeniul de activitate.

(3) Dezvoltarea profesională a personalului didactic, precum și a celui de conducere se realizează pe baza standardelor profesionale pentru profesia didactică.

Art. 115. Modalitățile principale de organizare a formării continue a personalului didactic și de conducere sunt:

- activitățile metodico-științifice și psihopedagogice, realizate la nivelul unității de învățământ sau pe grupe de unități, respectiv catedre, comisii curriculum, și cercuri pedagogice;
- sesiunile metodico-științifice de comunicări, simpozioane, schimburi de experiență și parteneriate educaționale pe probleme de specialitate și psihopedagogice;
- stagiile periodice de informare științifică de specialitate și în domeniul științelor educației;
- cursurile organizate de societăți științifice și alte organizații profesionale ale personalului didactic;
- cursurile de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodice și psihopedagogice;
- cursurile de formare în vederea dobândirii de noi competențe și calități/ funcții, conform standardelor de pregătire specifice;
- cursurile de pregătire a examenelor pentru obținerea gradelor didactice;
- cursurile de pregătire și perfecționare pentru personalul de conducere, potrivit unor programe specifice;

- bursele de perfecționare și stagiile de studiu și documentare, realizate în țară și în străinătate;
- cursurile postuniversitare de specializare;
- studiile universitare de masterat pentru cadrele didactice care au absolvit cu diploma de licență de 4 ani;
- programe postuniversitare;
- studiile universitare de doctorat;
- dobândirea de noi specializări didactice, diferite de specializarea/ specializările curentă/ e.

Art. 116. (1) În relație cu sistemul de acumulare a creditelor ECTS se stabilește condiția de formare în cariera didactică, expresie a obligativității formării ca dezvoltare profesională.(2)

(2) Condiția de formare prevăzută la alin. (1) implică acumularea de către un cadru didactic, la fiecare interval consecutiv de 5 ani școlari de activitate didactică la catedră, calculat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, sau, după caz, a examenului de licențiere în cariera didactică, a unui număr de minimum 15 credite ECTS, care atestă dobândirea de competențe ca urmare a parcurgerii unor programe de formare din categoriile: programe pentru dezvoltare în cariera didactică de specialitate, denumite programe de specialitate, constituie forme ale dezvoltării profesionale continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar în domeniul de specializare corespunzător funcției didactice ocupate, în domeniul psihopedagogic și metodic pentru evoluția în cariera didactică, respectiv în domeniul management educational și programe complementare pentru dezvoltare în cariera didactică, denumite programe complementare, constituie forme ale dezvoltării profesionale continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar în domenii complementare specializării funcției didactice ocupate.

(3) Prin interval legal prevăzut se înțelege intervalul consecutiv de 5 ani școlari de activitate didactică la catedră, precizat la alin. (2), calculat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ sau, după caz, a examenului de licențiere în cariera didactică, fără a lua în calcul perioadele de suspendare, în condițiile legii, a contractului individual de muncă.

Art. 117. Condiția de formare se consideră îndeplinită de drept în condițiile în care, în intervalul legal prevăzut, cadrul didactic s-a încadrat în una dintre următoarele situații:

- a) obținerea gradului didactic II sau a gradului didactic I, conform ordinului de ministru de validare a rezultatelor examenelor de acordare a gradelor didactice;
- b) dobândirea unei noi specializări prin absolvirea unui program de studii universitare de licență;
- c) absolvirea unui program de studii postuniversitare;
- d) absolvirea unui program de studii postuniversitare de conversie profesională;
- e) absolvirea unui program de studii universitare de masterat;
- f) absolvirea studiilor universitare de doctorat;
- g) absolvirea unui program de studii postdoctorale.

Art. 118. (1) Cadrul didactic încadrat în mai multe unități de învățământ declară, la începutul fiecărui an școlar, unitatea de învățământ la nivelul căreia optează pentru gestionarea creditelor ECTS (de regulă, unitatea de învățământ în care are cele mai multe ore).

(2) După constatarea îndeplinirii condiției de formare obligatorii se calculează numărul de credite ECTS acumulate suplimentar, inclusiv credite ECTS dobândite prin recunoaștere și echivalare.

Art. 119. (1) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) constituie baza de date privind numărul creditelor ECTS, inclusiv cele dobândite prin recunoaștere și echivalare, acumulate de fiecare cadru didactic din unitatea de învățământ.

(2) CFDCD actualizează anual, în perioada 1 septembrie- 31 octombrie, baza de date privind numărul creditelor ECTS, acumulate de fiecare cadru didactic pe parcursul anului școlar precedent, până la data de 31 iulie.

(3) Creditele ECTS acumulate de un cadru didactic în urma procesului de recunoaștere și echivalare, prin programe de abilitare funcțională, nu se iau în calcul la stabilirea condiției de formare.

Art. 120. Pentru actualizarea bazei de date privind numărul creditelor ECTS, inclusiv pentru recunoașterea și echivalarea creditelor profesionale transferabile, CFDCD colaborează cu Consiliul de Administrație și cu Consiliul Profesoral ale unității de învățământ.

Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ

Art. 121. Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Art. 122. Formarea profesională a personalului didactic și didactic auxiliar se poate realiza prin următoarele forme:

- participarea la cursuri organizate de Casa Corpului Didactic sau de furnizorii de servicii de formare profesională din țară și din străinătate;
- stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- stagii de practică și de specializare în țară și în străinătate;

- formare individualizată;
- stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative;
- alte forme de pregătire convenite între Școala Gimnazială „Sfântul Grigorie Teologul” Galați și salariat.

Art. 123. (1) Școala Gimnazială „Grigore Moisil”, având structură Școala Gimnazială „Sfântul Grigorie Teologul” Galați va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea angajaților la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de către aceasta.

(2) Școala Gimnazială „Grigore Moisil”, având structură Școala Gimnazială „Sfântul Grigorie Teologul” Galați va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului administrativ la instruirea periodică în vederea însușirii noțiunilor fundamentale de igienă, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2209/4469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă.

Art. 124. (1) Identificarea necesarului de formare profesională se realizează anual, de către șefii ierarhici pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ din subordine și de către conducerea unității.

(2) Conducătorii de compartiment completează necesarul de formare profesională din cadrul compartimentului din subordine și îl înaintează persoanei desemnate cu gestionarea procesului de formare profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ.

XIV. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 125. – Școala Gimnazială „Grigore Moisil”, Galați având structură Școala Gimnazială „Sfântul Grigorie Teologul” 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. 126. – 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. 127. – Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al societății își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 128. – 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. 129. – 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 clienților și/sau colaboratorilor companiei, 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. 130. – 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 Școala Gimnazială „Grigore Moisil”, Galați având structură Școala Gimnazială „Sfântul Grigorie Teologul” 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. 131. – 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 clienților și/sau colaboratorilor companiei. 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. 132. – 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. 133 – Având în vedere importanța specială pe care Școala Gimnazială „Grigore Moisil”, Galați având structură Școala Gimnazială „Sfântul Grigorie Teologul” o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a 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.

XIV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 134. – (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. 135. – Prezentul Regulament intern a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație a Școlii Gimnaziale „Grigore Moisil”, având structură Școala Gimnazială „Sfântul Grigorie Teologul” Galați din data de 15.10.2025.

Art. 136. – Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern a Angajatorului.

Art. 137. – (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților Sindicatului „Învățământului Preuniversitar”, Galați.

(3) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o

nouă numerotare.

Art. 138 (1) Din prezentul *Regulament intern* fac parte integrantă următoarele anexe:

Anexa nr. 1 – Reguli și măsuri privind securitatea și sănătatea în muncă

Anexa nr. 2 – Modul de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru

Anexa nr. 3 - Procedura de acces online a salariaților sau foștilor salariați la datele din registrul general de evidență a salariaților

Anexa nr. 4 - Procedura operațională privind transmiterea și soluționarea raportărilor avertizorului de interes public din cadrul Școlii Gimnaziale „Grigore Moisil”, Galați având structură Școala Gimnazială „Sfântul Grigorie Teologul” Galați

(avertizor de integritate)

Anexa nr. 5 - PROCEDURĂ INTERNĂ/GHID privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

Anexa 6 – Model cerere învoiere colegială cadre didactice

Anexa 7 – Model ecuson salariați

Anexa 8 – Model registru intrări-ieșiri vizitatori

Anexa 9 – Model ecuson vizitatori

Anexa 10 – Fișă de evaluare a cadrelor didactice;

Anexa 11 - 15– Fișe de evaluare personal didactic auxiliar (secretar, contabil, administrator de patrimoniu, bibliotecar, informatician, laborant);

Anexa 16 – Fișă de evaluare personal nedidactic

Art. 139. – (1) La elaborarea prezentului *Regulament intern* a contribuit un grup de lucru constituit din următoarele persoane:

Prof. Emandache Ionela-Cătălina

Prof. Frunză Camelia-Raluca

Prof. Ciocan Anișoara - Mihaela

Prof. Deaconescu Mihaela - Maria

Prof. Popa Ramona - Nicoleta

Prof. Ioan Laura

Secretar Moise Mariana

REPREZENTANT Sindicatul Învățământului Preuniversitar Galați,
Prof. Cruceanu Vasile

REPREZENTANȚI LEGALI ANGAJATOR,
Director,

Director adjunct,

Prof. Emandache Ionela-Cătălina

Prof. Frunză ~~Camelia-Raluca~~

