MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ	EDIȚIA: 1
		REVIZIA: 0
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION CREANGĂ” BACĂU	COD: ROI	EXEMPLAR NR: 1

Nr. 4648 / 02.09.2026

Aprobat

HCA nr. 12 / 01.09.2026

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

ANUL ȘCOLAR 2026-2027

Regulamentul de ordine interioară (ROI) al unităţii de învăţământ conţine:

I. Dispoziţii generale
II. Dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare:
1. Procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ;
2. Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ;
3. Metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ.
III. Dispoziţiile prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile:
1. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
2. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
3. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
4. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
5. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
6. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
7. Reguli referitoare la procedura disciplinară;
8. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
9. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
10. Reguli referitoare la preaviz;
11. Informații cu privire la politica generală de formare a salariaților.

I. Dispoziţii generale

Art. 1
1) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința fiecărui salariat prevederile ROI, în prima zi de lucru, și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații.
2) Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor ROI 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.
3) ROI își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.
4) ROI se afișează la sediul angajatorului.
5) Orice modificare ce intervine în conținutul ROI este supusă procedurilor de informare.

Art. 2
1) ROI ține seama de:
a) respectarea dreptului la muncă şi protecţie socială, drepturi consfinţite de art. 41 din Constituţia României;
b) asigurarea respectării măsurilor de protecţie privind securitatea şi sănătatea muncii, a regimului de lucru al femeilor şi al tinerilor, respectării drepturilor salariale, în condiţiile legii, a repausului săptămânal, concediului de odihnă plătit, precum şi alte situaţii specifice;
d) garantarea dreptului de asociere sindicală a salariaţilor, în condiţiile legii.
e) libertatea de asociere a salariaţilor în organizaţii profesionale sau în alte organizaţii având ca scop reprezentarea intereselor specifice, promovarea pregătirii profesionale şi protejarea statutului lor;
g) asigurarea exercitării rolului activ al Comisiei paritare, pentru a analiza și a rezolva problemele ce apar în aplicarea contractului colectiv de muncă, la solicitarea oricareia dintre părți. Hotărârea comisiei paritare este obligatorie pentru părțile contractante.

Art. 3
1) Prevederile ROI nu exclud alte drepturi sau obligaţii ale angajatorului sau ale salariaţilor, care sunt prevăzute în alte acte normative care privesc raporturile de muncă şi de disciplină a muncii, aplicabile în învăţământ.
2) Regulamentul se revizuieşte periodic în concordanţă cu modificările de natură legislativă la nivelul angajatorului sau al proceselor de muncă.

Art. 4
ROI se aplică tuturor salariaţilor unității de învățământ, personal didactic, personal didactic auxiliar și administrativ, indiferent de durata contractului de muncă/durata muncii (normă întreagă sau part-time), cadrelor didactice detaşate, precum şi altor persoane, pe timpul cât colaborează cu unitatea de învățământ.

Art. 5
1) Controlul legalității dispozitiilor cuprinse în ROI este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de către angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate de salariați.
2) Orice salariat interesat îl poate sesiza pe directorul unității de învățământ cu privire la dispoziţiile ROI, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
3) Prevederile procedurilor operaționale de aplicare a ROI vor putea face obiectul unor norme, reguli, decizii sau note interne de serviciu.

II. Dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare:

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

Art. 6
1) Accesul persoanelor în incinta unităţii de învăţământ se face în mod controlat.
2) Accesul persoanelor în incinta unităţii se face numai în timpul programului de lucru, comunicat tuturor persoanelor interesate.
3) În incinta unităţii de învăţământ nu este permis accesul autovehiculelor, cu excepţia utilitarelor care deservesc unitatea în cadrul programului „Laptele şi cornul" şi pentru serviciul de salubritate, dacă este cazul;
4) În unitatea de învăţământ este interzisă intrarea a persoanelor care distribuie materiale publicitare, reviste, afişe, diverse produse etc.
5) Programul de acces pe terenul de sport/în curtea interioară a Școlii Gimnaziale „Ion Creangă" Bacău este următorul:

A. În timpul cursurilor:
- 06.00-08.00 – (luni-vineri) – deschis
- 08.00-18.00 –(luni-vineri)– închis (deoarece se învață în două schimburi)
- 18.00-20.00 – (luni-vineri) – deschis
- (sâmbătă – duminică) – închis

B. În timpul vacanțelor:
- 06.00 – 20.00 – (luni-vineri) – deschis
- (sâmbătă – duminică) – închis

Art. 7
1) Părintele/reprezentantul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ dacă:
a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al 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 cu profesorul pentru educație timpurie/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;
e) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ.
2) Pentru participarea la şedinţe cu părinţii, este permis accesul direct al persoanelor implicate, fără să fie nevoie ca acestea să mai fie consemnate în registrul pentru accesul vizitatorilor.

Art. 8
(1) Accesul vizitatorilor se face pe la intrarea personalului, numai după verificarea identităţii acestora de către paznic/portar/profesorul de serviciu pe școală cu atribuții în sectorul de acces, pe timpul desfășurării serviciului.

(2) După verificarea identității, este obligatorie consemnarea în Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor în unitatea de învăţământ: numele și prenumele vizitatorului, scopul vizitei, ora intrării şi ora părăsirii incintei.
(3) După înregistrare, vizitatorul are obligaţia de a expune la vedere ecusonul specific „Vizitator", pe care îl va preda în momentul părăsirii incintei.
(4) Pe parcursul vizitei, vizitatorii vor fi însoțiți permanent de un angajat al unității de învățământ, desemnat de director/directorul adjunct.
(5) Vizitatorii care au de rezolvat probleme la secretariat/compartimentul financiar-contabil au obligația să respecte programul de lucru cu publicul al acestora, comunicat în prealabil tuturor persoanelor interesate.
6) Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților 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.

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

Art. 9
1) Procedurile care reglementează modalitățile de lucru, regulile aplicabile și responsabilitățile persoanelor implicate în managementul interinstituțional și multidisciplinar al situațiilor de violență se referă la:
a) cazurile de violență între beneficiari primari, săvârșite în mediul școlar (cazuri ușoare și grave);
b) cazurile de violență asupra beneficiarilor primari, săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar;
c) cazurile de violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșite de beneficiarilor primari, în mediul școlar;
d) situațiile corelate:
   - suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase;
   - suspiciune de implicare în alte infracțiuni - furt, tâlhărie;
   - suspiciune de consum de substanțe psihoactive;
e) cazurile de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar.
2) Procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ.
3) Pentru a fi considerate fapte săvârșite în mediul școlar, acestea trebuie să se comită în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților școlare/extrașcolare organizate de cadre didactice în afara perimetrului unității de învățământ sau în cadrul activităților școlare/extrașcolare desfășurate în mediul online.
4) Cazurile de violență, raportarea acestora, sesizarea instituțiilor abilitate, desemnarea managerului de caz, analiza cazului, propunerea și aprobarea sancțiunilor, precum și monitorizarea rezultatelor măsurilor și sancțiunilor sunt prezentate/detaliate în procedurile operaționale elaborate de CPEV.

Articolul 10
1) La nivelul unității de învățământ, beneficiarii primari și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului.
2) Conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 (DGASPC) și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.
3) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

3. Mecanismul de semnalare anonimă a faptelorde violenţă şi a suspiciunilor privind consumul de droguri şi alte abateri de la normele de bună conduită

Articolul 11
1) Sesizarea faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită poate fi făcută anonim, prin utilizarea următoarelor modalități:
(a) cutia fizică de sesizări - amplasată într-un loc accesibil și vizibil din incinta UIP, destinată colectării sesizărilor anonime. În acest caz, unitatea de învățământ, prin compartimentul secretariat, pune la dispoziția personalului și elevilor formulare de sesizare anonimă;
(b) formularul electronic - disponibil pe site-ul oficial al UIP, acesta permite transmiterea sesizărilor în mod anonim, prin completarea informațiilor prevăzute în formular;

(c) adresă de e-mail dedicată (sesizareviolenta_sic@scoalaioncreangabacau.ro), care permite transmiterea. mesajelor anonime printr-un canal electronic securizat, care nu salvează adresa de e-mail a persoanei care a formulat sesizarea, la solicitarea acesteia.
2) Mecanismul de sesizare directă/confidențială va fi comunicat repetat beneficiarilor primari/părinților de către personalul UIP.
3) Toate sesizările anonime care au ca obiect faptele de violență sunt analizate de CPEV.
3) Personalul UIP este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

III. Dispoziţiile prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractul colectiv de muncă aplicabil (CCMUNSNCIP, înregistrat la Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale, sub nr. 1104/ UPDSPS/09.07.2025)

1. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității de învățământ

Art. 12
1) În cadrul responsabilităților care îi revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, unitatea de învățământ are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
2) Unitatea de învățământ va asigura, pe cheltuiala proprie, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfectionarea profesională a angajaților cu privire la normele de sanătate și securitate în muncă.
3) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.
4) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.

Art. 13
1) Unitatea de învățământ 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.
2) Unitatea de învățământ împreună cu organizația sindicală vor evalua, în condițiile legii, locurile de muncă nominalizate cu condiții deosebite sau speciale.
3) Încadrarea persoanelor în locuri de muncă în condiții speciale se realizează cu îndeplinirea tuturor criteriilor menționate în HG nr. 924/2017 pentru stabilirea procedurii de reevaluare a locurilor de muncă în conditii speciale, reevaluate potrivit prevederilor art. 30 din Legea nr. 263/2010 cu modificările și completările ulterioare.
4) Locurile de muncă cu conditii deosebite sunt stabilite în conformitate cu prevederile HG nr. 1014/2015 privind metodologia de reînnoire a avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiţii deosebite, cu modificările şi completările ulterioare.
5) Unitatea de învățământ are obligația de a depune la casa teritorială de pensii avizul inspectoratului teritorial de muncă prin care se dovedește încadrarea locurilor de muncă în condiții deosebite și lista cuprinzând categoriile profesionale care lucrează în aceste locuri de muncă. Costul activității legate de obținerea avizului inspectoratului teritorial de muncă se suportă de către angajator.
6) Nominalizarea angajaților care își desfășoară activitatea în locuri de muncă în condiții deosebite se face de către unitatea de învățământ împreună cu organizația sindicală.
7) Unitatea de învățământ este obligată să supună controlului medical periodic persoanele care își desfășoară activitatea în condiții deosebite, asigurand fondurile necesare pentru efectuarea acestuia.

Art. 14
1) Unitatea de învățământ are obligația să asigure toți angajații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.
2) Unitatea de învățământ are obligația de a calcula contribuția asiguratorie pentru muncă și de a o plăti la bugetul de stat, într-un cont distinct, până la data de 25 inclusiv a lunii următoare celei pentru care se plătesc veniturile.

Art. 15

1) Pentru prestarea activității în locuri de muncă cu condiții periculoase sau vatamatoare, angajații beneficiază, după caz, în condițiile legii, de:

a) sporuri la salariul de bază;
b) durată redusă a timpului de lucru;
c) alimentație specifică;
d) concedii suplimentare;
e) reducerea vârstei de pensionare;
f) echipamente și materiale de protecție gratuite.

2) Angajații care folosesc în mod obișnuit un echipament cu ecran de vizualizare pe o durată semnificativă a timpului normal de lucru, cel putin 50% din timpul de lucru, beneficiază de examene medicale corespunzdtoare ale ochilor și vederii la angajare, ulterior, la intervale regulate, și ori de câte ori apar tulburări de vedere.

3) Unitatea de învățământ va asigura, pe cheltuiala sa, echipamente de protecție, instruirea și testarea angajaților cu privire la normele de sanătate și securitate a muncii. În acest scop, conducerea unității de învățământ va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție.

4) La cererea organizației sindicale, unitatea de învățământ va face dovada solicitării sumelor necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție, în cadrul comisiei paritare.

5) În toate cazurile în care, în afara echipamentului prevăzut de lege, angajatorul cere o anumită vestimentație specială ca echipament de lucru, contravaloarea acesteia se suport de către angajator.

Art. 16

1) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic, prin modalitati specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu comisia de securitate si sănătate în muncă și reprezentanții organizatiei sindicale sau ai salariaților, acolo unde nu există sindicate.

2) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

3) Organizarea activității de asigurare a securității și sănatății în muncă se aduce la cunoștința angajaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediul unitatii de învățământ.

Art. 17

În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activitații la locurile de muncă, unitatea de învățământ și organizația sindicală convin asupra următoarelor standarde minime:

a) amenajarea ergonomică a locului de muncă;
b) asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic previzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
c) dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
d) asigurarea materialelor necesare personalului didactic în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
e) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, cantine, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus etc.;
f) diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

Art. 18

1) Unitatea de învățământ 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 apți pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru angajați, unitatea de învățământ asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

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

3) Unitatea de învățământ va asigura fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății angajaților, aceștia nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente acestor servicii.

Art. 19
1) Personalul din învățământ beneficiază în mod gratuit de asistență medicală în cabinetele medicale și psihologice școlare, precum și în policlinici și unități spitalicesti stabilite prin protocol încheiat, cu consultarea federatiilor sindicale semnatare, între Ministerul Educatiei și Cercetării și Ministerul Sănătății.
2) Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimiterii medicului de familie, în policlinicile și unitățile spitalicesti menționate în protocol. Personalul din învățământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănatate de către medicul de medicină a muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condițiile legii, de către angajator.
3) Personalul din învățământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii.

Art. 20
1) În vederea asigurării sumelor necesare efectuării examinărilor medicale periodice, inclusiv a examinării medicale a angajaților care desfașoară cel puțin 3 ore de muncă de noapte, în proiectul de buget al unității de învățământ, la finanțarea complementară, se vor prevedea sumele pentru aceste examinări, în conformitate si cu dispozitiile art. 140, al. 2, lit. d, din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.
2) Unitatea de învățământ are obligația să asigure accesul angajaților la serviciul medical de medicina muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicina muncii, în condițiile legii *(Procedura operațională privind controlul medical al angajatilor)*.
3) Declararea bolilor profesionale se face de către directia de sănătate publică judeţeană/a municipiului Bucureşti din care face parte medicul de medicina muncii care a efectuat cercetarea în vederea declarării cazurilor de îmbolnăvire profesională, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

Art. 21
1) Unitatea de învățământ 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.
2) Unitatea de învățământ asigură, cu prioritate, trecerea angajaților care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posture vacante și, după caz, reconversia profesională a acestora, în condițiile legii.
3) Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 22
1) Locurile de muncă vor fi astfel organizate încât să garanteze securitatea şi sănătatea salariaţilor *(Procedura operaţională privind securitatea şi sănătatea în muncă)*.
2) Angajatorul (Unitatea de învățământ) va organiza controlul permanent al stării materialelor, instalaţiilor şi substanţelor folosite în procesul muncii, pentru a asigura sănătatea şi securitatea salariaţilor.
3) Angajatorul (Unitatea de învățământ) răspunde pentru asigurarea condiţiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condiţiilor de prevenire a incendiilor, precum şi pentru evacuarea salariaţilor în situaţii speciale şi în caz de pericol grav şi iminent de accidentare *(Procedura operaţională privind prevenirea şi stingerea incendiilor, Procedura operaţională privind asigurarea serviciilor medicale de urgenţă şi Decizia privind măsurile pentru organizarea acţiunilor în caz de pericol grav şi iminent de accidentare)*.
4) Instruirea salariaţilor în domeniul SSM se face la angajare (instructajul general realizat de director) şi periodic (de către cadrul cu atribuţii SSM).
5) Reprezentanţii lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătaţii în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

Art. 23
1) Personalului din învăţământ care isi desfăşoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/ reşedinţă i se decontează cheltuielile de navetă la şi de la locul de muncă, de către autoritățile administratiei publice locale, la solicitarea consiliului de administratie al unitatii de învățământ, în condițiile legii.
2) În cazul în care nu există mijloace de transport în comun pentru localitatile prevăzute la alin. (1), transportul angajaţilor se poate asigura cu microbuzele care realizează transportul elevilor, pe rutele de transport ale elevilor.

6) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
7) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:
a) salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
b) salariata/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
c) salariatul se află în concediu paternal.
8) Salariatele gravide/care au născut recent/care alăptează nu pot fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.
9) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

3. Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor

3.1 Drepturile directorului unității de învățământ

Art. 25
1) Directorul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei României, a legilor ţării, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului României, a ordinelor ministrului educaţiei, a hotărârilor Consiliului local.
2) Directorul coordonează comisiile/compartimentele funcţionale ale unității de învățământ.
3) Directorul propune spre aprobare Consiliului de administraţie obiectivele unității de învățământ privind asigurarea calității educației, organigrama şi statul de funcţii, programul şcolar, orarul, proiectul de buget, raportul de execuție bugetară, ROI, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, fişele de evaluare.
4) Directorul emite decizii cu caracter obligatoriu pentru salariaţi, sub rezerva legalităţii lor *(Procedura de sistem privind elaborarea, comunicarea și aplicarea deciziilor).*
5) Directorul exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu şi a obiectivelor unității de învățământ.
6) Directorul, în baza hotărârii consiliului de administrație, angajează salariaţii pe posturile vacante didactice auxiliare și administrative, pe bază de concurs *(Procedura operaţională privind organizarea/desfăşurarea concursului de ocupare a postului vacant).*
7) Directorul aprobă participarea salariaţilor la cursurile şi programele de perfecţionare profesională în baza Programului anual aprobat cu consultarea prealabilă a Comisiei paritare *(Procedura operațională privind planificarea formării profesionale, Planul anual de formare profesională).*
8) Directorul elaborează fişa postului pentru fiecare salariat, în condiţiile legii *(Procedura operațională privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post).*
9) Directorul aplică, în baza hotărârii consiliului de administrație, sancţiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârşite, conform prevederilor legale în vigoare şi ale prezentului ROI *(Procedura operațională privind cercetarea disciplinară a personalului didactic de predare).*
10) Directorul ia măsuri pentru prevenirea şi gestionarea situaţiilor de urgenţă *(Procedura operațională privind organizarea exercițiilor privind modul de comportare în situații de urgență).*
11) Directorul ia măsuri pentru asigurarea inventarierii bunurilor din patrimoniul unității de învățământ *(Procedura operaţională privind organizarea/efectuarea inventarierii).*
12) Directorul, în baza hotărârii consiliului de administrație, numeşte şi dispune suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii *(Procedura operațională privind încheierea/modificarea/încetarea contractului individual de muncă).*

Art. 26
Personalul de conducere beneficiază, în condițiile legii, de prevederile art. 19 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar (CCMUNSNCIP, înregistrat la Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, sub nr. 1104/ UPDSPS/09.07.2025).

3.2 Obligaţiile directorului unităţii de învăţământ

Art. 27

1) Să acorde salariaţilor, la termenele şi în condiţiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună în data de 14 a lunii următoare.
2) Să plătească, înaintea oricăror alte obligaţii, salariile, contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina lor şi să nu opereze nicio reţinere din salariu, în afara cazurilor şi condiţiilor prevăzute de lege *(Procedura operațională privind recuperarea sumelor necuvenite, Procedura operațională privind poprirea pe salariu).*
3) Să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă.
4) Să examineze cu atenţie şi să ia în considerare sesizările şi propunerile salariaţilor în vederea îmbunătăţirii activităţii în toate compartimentele şi să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor.
5) Să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al unității de învățământ.
6) Să asigure, potrivit legii, confidenţialitatea salariului şi a datelor cu caracter personal ale salariaţilor unității de învățământ *(Procedura specifică privind prelucrarea datelor cu caracter personal).*
7) Să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat şi să garanteze ca exercitarea funcţiei să nu depindă de relaţiile interpersonale sau politice.
8) Să asigure respectarea şi protejarea drepturilor salariaţilor împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
9) Să asigure angajaţilor accesul la serviciul medical de medicina muncii *(Procedura operațională privind controlul medical al angajatilor).*
10) Să asigure includerea egalităţii de gen în toate politicile/strategiile/regulamentele unității de învățământ.
11) Să rezolve solicitările expertului în egalitate de șanse la nivelul unității de învățământ, cu scopul de a promova egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați *(Procedura operațională privind asig. egalității de șanse și de tratament între bărbați și femei).*
12) Să înştiinţeze medicul de medicina muncii şi inspectoratul teritorial de muncă, în termen de 10 zile lucrătoare, în legătură cu salariatele gravide/care au născut recent/care alăptează și care au anunțat că se află într-una din aceste situații.
13) Să depună declarația de avere și declarația de interese la termenul prevăzut de lege *(Procedura operațională privind completarea și depunerea declației de avere/de interese).*
14) Să desemneze responsabilul cu urmărirea comportării în exploatare a construcţiei, care să urmărească starea tehnică a construcției, în scopul punerii în evidență a acelor elemente de construcții care prin starea de degradare sau prin condițiile de exploatare reprezintă un pericol pentru siguranța și stabilitatea construcției *(Procedura operațională privind urmărirea comportării construcțiilor în exploatare).*
15) Să se consulte cu sindicatul în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora şi să ţină cont de hotărârile Comisiei paritare *(Procedura operațională privind organizarea și funcționarea comisiei paritare).*

3.3 Obligaţiile salariaţilor cu funcţii de conducere

Art. 28

1) Să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toţi salariaţii din subordine;
2) Să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţelor profesionale pentru salariaţii din subordine, când propun calificativele anuale/acordarea de stimulente materiale/morale.
3) Să sprijine propunerile şi iniţiativele ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii unității de învățământ.
4) Să monitorizeze permanent şi să analizeze periodic activitatea comisiei/compartimentului/serviciului pentru a propune acţiuni corective şi preventive, care să menţină sub control riscurile specifice şi să permită rezolvarea neconformităţilor semnalate conform cerinţelor sistemului de control intern managerial.
5) Să evalueaze periodic necesarul și disponibilitatea produselor de curățenie și dezinfecție și a echipamentelor de protecție personală (PPE) adecvate pentru utilizarea acestora.
6) Să depună declarația de avere și declarația de interese la termenul prevăzut de lege *(Procedura operațională privind completarea și depunerea declației de avere/de interese).*
g) Să declare bunurile primate cu titlu gratuit (*Procedura operațională privind declararea bunurilor primite cu titlu gratuit).*

3.4 Obligaţiile salariaţilor unităţii de învăţământ

Art. 29

1) Exercitarea cunoștințelor și competențelor cu profesionalism, astfel încât procesul de predare-învățare-evaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;
2) Respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecționare permanentă, prin participarea la activitățile de formare continuă;
3) Sprijinirea excelenței și motivarea în învățare, în sensul atingerii potențialului maxim al fiecărui elev, astfel încât acesta să-și descopere abilitățile, talentele și să le fructifice;
4) Respectarea normelor privind echitatea, astfel încât să asigure și să respecte dreptul fiecărui elev de a avea șanse egale de acces și de progres în educație, dar și de finalizare a studiilor;
5) Respectarea diversității pentru a genera beneficiarilor primari atitudini incluzive și tolerante;
6) Respectarea și promovarea normelor privind integritatea, astfel încât să ofere beneficiarilor primari un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educațional;
7) Stăruință în pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potențialului maxim profesional;
8) Să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
9) Promovarea respectului prin educație, pentru însușirea de către beneficiarii primari a valorilor și a principiilor dintr-o societate democratică;
10) Comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învățare-evaluare;
11) Colaborarea și construirea unui parteneriat cu familia în procesul de educație a beneficiarilor primari pentru dezvoltarea fizică, intelectuală și morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educație deschis *(Procedura operațională privind construirea parteneriatului școală-familie);*
12) Contribuirea la starea de bine a beneficiarilor primari, astfel încât să faciliteze accesul la consiliere și orientare școlară și vocațională tuturor beneficiarilor primari *(Procedura operațională privind evaluarea și asigurarea internă a stării de bine a preșcolarilor/elevilor);*
13) Flexibilitatea în procesul și în parcursul educațional, astfel încât școala să ofere un răspuns corect beneficiarilor și comunităților de învățare;
14) Să transmită cunoștințe și valori, în egală măsură.
15) Să respecte principiul legalităţii şi egalităţii în faţa legii şi a autorităţilor publice, prin eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul;
16) Să respecte ordinea şi disciplina la locul de muncă;
17) Să respecte măsurile de securitate şi sănătate a muncii din unitatea de învățământ *(Procedura operațională privind securitatea şi sănătatea în muncă);*
18) Să respecte prevederile sistemului de control intern managerial implementat în unitatea de învățământ.
19) Să respecte normele de conduită profesională şi civică prevăzute în Codul de etică al personalului didactic.
20) Să aibă un comportament bazat pe profesionalism, bună credinţă, corectitudine şi amabilitate, o atitudine constructivă şi conciliantă;
21) Să apere prestigiul, imaginea şi interesele unității de învățământ.
22) Să se abţină de la acte sau fapte care pot prejudicia imaginea sau interesele unității, să păstreze secretul profesional şi confidenţialitatea datelor şi informaţiilor deţinute.
23) Să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă şi conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
24) Să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, în exercitarea sarcinilor;
25) Să exercite autocontrolul activităţilor desfăşurate, să identifice cerinţele şi posibilele riscuri şi consecinţele acestora şi soluţiile de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuţiilor şi realizarea criteriilor de performanţă *(Procedura operațională privind determinarea expunerii la risc);*
26) Sa prelucreze datele cu caracter personal în limita de competență și cu respectarea prevederilor Regulamentului UE nr. 679/2016 și ale Legii nr. 190/18 iulie 2018 privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 *(Procedura operațională privind protecția datelor cu caracter personal);*
27) Să respecte dispozițiile legale privind incompatitibilitățile/conflictele de interese *(Procedura operațională privind identificarea/soluționarea conflictului de interese).*

Art. 30

1) Salariaţii unităţii de învăţământ sunt obligaţi să respecte regulile de acces în unitate *(Procedura operaţională privind accesul în unitatea de învăţământ).*
2) Facilitarea accesului elevilor în/din unitatea de învăţământ de către personalul didactic/didactic auxiliar/administrativ, în orice alt mod decât cel prevăzut prin prezenta procedură este interzisă.

Art. 31
Nu pot ocupa funcţii în învăţământul preuniversitar, precum şi funcţii de conducere persoanele care desfăşoară activităţi cum sunt:
a) prestarea oricărei activităţi comerciale în incinta unităţii de învăţământ sau în zona limitrofă - minimum 300 m;
b) comerţul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale, cu droguri sau substanţe psihotrope;
c) practicarea, în public, a unor activităţi cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului.

Art. 32
Personalul didactic din învăţământul preuniversitar este obligat să participe cel puţin o dată la 2 ani la cel puţin un program de formare continuă acreditat, conform unui plan stabilit la nivelul unităţii de învăţământ, pe baza analizei nevoilor de formare *(Procedura operaţională privind planificarea formării profesionale).*

Art. 33
Pentru a asigura echitatea şi obiectivitatea în activitatea de predare-învăţare-evaluare, personalului didactic de predare îi este interzis să desfăşoare activităţi de pregătire suplimentară contracost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul şcolar în curs, având obligaţia de diligenţă să depună eforturi pentru atingerea competenţelor necesare de către fiecare elev, prin activitatea la clasă şi prin programele de învăţare remedială *(Procedura operaţională privind completarea declaraţiilor de interese-personal didactic de predare).*

3.5 Interdicţiile salariaţilor

Art. 34
1) Salariaţii unităţii de învăţământ au următoarele intredicţii:
a) părăsirea locului de muncă sau a unităţii de învăţământ în timpul programului, fără motive temeinice şi fără aprobarea directorului;
b) încetarea nejustificată a lucrului;
c) fumatul în spaţiile interioare;
d) dezvăluirea pe perioada derulării contractului individual de muncă a faptelor sau datelor care devenite publice pot dăuna prestigiului şi intereselor unităţii de învăţământ;
e) prezentarea la programul şcolar influenţa băuturilor alcoolice;
f) preocupările de ordin personal pe durata programului zilnic;
g) introducerea şi/sau consumul în incinta unităţii de învăţământ a băuturilor alcoolice;
h) introducerea/consumul în incinta unităţii de învăţământ a obiectelor/produselor interzise de lege;
i) scoaterea din cadrul instituţiei a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieşire eliberate de ad. financiar al unităţii de învăţământ;
j) distrugerea şi/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuţiilor de serviciu;
k) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unităţii de învăţământ;
l) incitarea la orice act care tulbură buna desfăşurare a activităţii unităţii de învăţământ;
m) dezvăluirea unor informaţii la care au acces, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unor salariaţi;
n) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputaţiei sau demnităţii persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuinţarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase.
o) primirea de la alţi salariaţi, elevi sau persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuţiilor de serviciu;
p) accesul în incinta unităţii de învăţământ în afara orelor de program, fără acordul directorului;
q) intrarea sau ieşirea din incinta unităţii de învăţământ prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea unităţii de învăţământ;
r) introducerea şi/sau facilitarea introducerii în incinta unităţii de învăţământ a persoanelor străine fără ca acestea să aibă dreptul;

s) introducerea în spaţiile unităţii de învăţământ a unor materiale/produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepţia celor utilizate în activitatea curentă;
t) introducerea în unitatea de învăţământ a unor mărfuri în scopul comercializării acestora;
u) folosirea violenţei fizice sau de limbaj;
v) hărţuirea sexuală;
x) falsificarea actelelor privind diverse evidenţe;

3.6 Drepturile salariaţilor unităţii de învăţământ

Art. 35
1) Personalul din învățământul preuniversitar are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din regulamente specifice, precum și din prevederile CCMUNSNCIP aplicabil, ale contractului colectiv de muncă încheiat la nivelul unității de învățământ și ale contractului individual de muncă.
2) Angajații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege angajaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 36
1) Personalul din învățământ beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizații, sporuri, compensații, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.
2) Personalul din învățământ beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, și de următoarele drepturi:
a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află unității de învățământ *(Procedura operațională privind decontarea navetei pentru cadrele didactice);*
b) indemnizație de instalare, în cuantum de un salariu de bază, potrivit art. 23 din HG. nr. 281/1993, cu modificările ulterioare;
c) tichete de creșă;
d) indemnizație de hrană, pentru perioada lucrată;
e) spor de 15% din salariul de bază aflat în plată pentru persoanele cu handicap grav sau accentuat;
f) majorarea de 10% prevăzută de art. 8 din Anexa nr. I, Capitolul I, Subcapitolul II: B din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv pentru personalul didactic de predare pensionat încadrat pe post în educatia timpurie si învăţământul primar în regim de plata cu ora;
g) vouchere de vacanță *(Procedura operațională privind acordarea voucherelor vacanță);*
h) decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecție;
i) deducerea contravalorii abonamentelor pentru utilizarea facilităților sportive în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic.
3) Drepturile bănești cuvenite angajaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale unitatii.
4) Salariul este confidențial, unitatea de învățământ având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.
5) Confidentialitatea salariilor nu poate fi opusă organizaţiilor sindicale, în strictă legătură cu interesele acestora şi în relaţia lor directă cu angajatorul.
6) Unitatea va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată („fluturașul de salariu").

Art. 37
1) Personalul din învățământul preuniversitar are dreptul la inițiativă profesională, care constă în:
a) pregătirea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metode conforme principiilor psihopedagogice;
b) utilizarea bazei materiale și a resurselor educaționale, pentru realizarea obligațiilor profesionale;
c) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

Art. 38
1) Personalul din învățământul preuniversitar are dreptul la acces la formarea profesională *(Procedura operațională privind planificarea formării profesionale):*
2) Cheltuielile pentru formarea continuă a personalului didactic de predare din învățământ preuniversitar sunt suportate de către angajator, din sume alocate de la bugetul de stat sau din alte surse de finanțare, conform legii, cel puțin pentru obținerea numărului minim de credite ECTS.

3) 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. Personalul didactic menționat nu poate fi încadrat în activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.
4) Perfecționarea personalului didactic, didactic auxiliar, precum și a personalului de conducere, se face potrivit prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.
5) Unitatea de învățământ se obligă să elaboreze anual planuri de formare profesională pentru toate categoriile de angajați, dupa consultarea organizatiei sindicale, sau, după caz, a reprezentanților salariaților.
6) Planurile de formare profesională fac parte integrantă din contractele colective de muncă încheiate la nivelul unității de învățământ.
7) Planurile de formare profesională vor fi aduse la cunoștința angajaților în termen de 15 zile de la adoptarea lor, prin afișare la sediu.
8) Unitatea de învățământ va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea angajaților la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de către aceasta.
9) Unitatea de învățământ va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului administrativ la instruirea periodică în vederea însușirii noțiunilor fundamentale de igienă.
10) În cazul în care un angajat identifică un curs de formare profesională, relevant pentru angajator, pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, unitatea va analiza cererea împreună cu organizația sindicală pentru a stabili dacă și în ce masură va suporta contravaloarea cursului.
11) 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.
12) 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.
13) Perioada cât angajații participă la cursuri/stagii de formare profesională cu scoaterea parțială/totală din activitate constituie vechime în muncă/în învățământ/la catedră.
14) Angajatii beneficiaza de concedii pentru formare profesională, conform art. 154-158 din Codul muncii.
15) 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. În această perioadă angajatul va beneficia de o indemnizație de concediu calculată ca și în cazul concediului de odihnă.
16) Unitatea de învățământ se obligă să asigure derularea în condiții normale a procesului de învățământ, prin suplinirea personalului trimis la cursuri de formare și perfecționare profesională/sindicală, stagii de pregătire profesională/sindicală-în țară sau în străinătate, schimburi de experiență, precum și alte acțiuni profesionale/sindicale, și să le sprijine efectiv. Persoanele care suplinesc vor fi remunerate corespunzător pentru activitatea suplimentară efectuată.

Art. 39
1) Personalul didactic de predare are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice.
2) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităților de învățământ, în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 40
1) Înregistrarea activității didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educației și Cercetării, cu excepția situațiilor în care înregistrarea activității didactice este dispusă în temeiul unor dispoziții legale.
2) Nu se consideră înregistrare a activității didactice stocarea imaginilor audio-video de pe camerele de supraveghere din unitățile de învățământ unde este implementat un sistem de supraveghere audio-video, în condițiile legislației în vigoare *(Procedura operațională privind supravegherea audio-video).*
3) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai dacă este dispusă în temeiul unor dispoziții legale.

Art. 41
1) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

2) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează onoarea și prestigiul învățământului, demnitatea profesiei și nici prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modicările și completările ulterioare.

Art. 42
Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ *(Procedura operațională privind activitățile finanțate integral din venituri proprii).*

Art. 43
Personalul didactic și didactic auxiliar din învățământ beneficiază de la bugetul asigurărilor sociale de stat de reducerea cu 50% a costurilor de cazare, masă și tratament în bazele de odihnă și tratament.

Art. 44
1) Personalul didactic care și-a pierdut capacitatea de muncă, ca urmare a unei boli profesionale, beneficiază de pensie de invaliditate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
2) Personalul din învățământul preuniversitar beneficiază de pensie în condițiile prevăzute de legislația de asigurări sociale și pensii, aplicabilă sistemului public de pensii și de prezenta lege.

Art. 45
1) Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs.
2) Această gradație se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivel județean/al municipiului București de învățământ preuniversitar și reprezintă 25% din salariul de bază. Gradația de merit se atribuie pe o perioadă de 5 ani.

Art. 46
În învatamantul primar, orele de educație fizică ce nu sunt predate de profesori cu studii superioare de specialitate pot fi predate de învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar al clasei și sunt remunerate în sistem de plata cu ora, ca personal calificat sau necalificat, în funcție de studiile acestuia.

Art. 47
1) Personalului din învățământ care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință i se decontează cheltuielile de naveta la și de la locul de muncă de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea CA al unității de învățământ.
2) În cazul în care nu există mijloace de transport în comun pentru localități, transportul angajaților se poate asigura cu microbuzele care realizează transportul elevilor, pe rutele de transport ale elevilor.

Art. 48
1) Personalul didactic cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi decorații, ordine, medalii, titluri, potrivit legii.
2) Personalul din învățământ beneficiezã de o Diploma de fidelitate, pentru întreaga activitate desfășurată în învățământ, cu mențiuni personalizate, înmînată angajaților care se pensionează în prezența colectivului din unitate.
3) 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.
4) Angajații beneficiază de toate drepturile care decurg din GDPR.

Art. 49
Angajații nu au obligația însoțirii beneficiarilor primari care fac naveta, pe mijloacele de transport în comun/ microbuzele școlare/mijloacele de transport puse la dispoziție de autoritățile administrației publice locale.

Art. 50
1) La nivelul unității de învățământ, se constituie comisia paritară, compusă dintr-un număr egal de reprezentanți ai unității de învățământ și ai organizației sindicale, desemnați de fiecare parte *(Procedura operațională privind organizarea și funcționarea comisiei paritare).*

2) Comisia paritară analizează și rezolvă problemele ce apar în aplicarea contractului colectiv de muncă, la solicitarea oricareia dintre părți.
3) Hotărârea comisiei paritare este obligatorie pentru părțile contractante.
4) La nivelul unității de învățământ, timpul de muncă afectat activității comisiei paritare se recunoaște ca timp de lucru efectiv prestat.
5) Secretariatul comisiei va fi asigurat de unitatea de învățământ, care are în sarcină și cheltuielile de birotică.

4. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 51
1) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.
2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.
3) Prin conciliere, potrivit legii, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.
4) Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.
5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.
6) 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, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.
7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației.
8) Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.
9) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o 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.
9) Procedura concilierii se închide 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 invitație.

Art. 52
1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariaţi, se adresează directorului, care, ca angajator asigură buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire, evidenţiere şi rezolvare a cererilor sau reclamaţiilor salariaţilor, răspunzând pentru legalitatea soluţiilor şi comunicarea acestora în termenul legal.
2) Cererile sau reclamaţiile salariaţilor se primesc şi se înregistrează prin secretariatul unității de învățământ, urmând aceeaşi procedură ca în cazul cererilor şi reclamaţiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice (*Procedura operaţională privind soluţionarea petiţiilor).*
3) Cererile sau reclamaţiile anonime nu se iau în considerare.

Art. 53
1) Avertizorul în interes public care efectuează o raportare privind încălcări ale legii şi care a obţinut informaţiile într-un context profesional poate alege canalul intern de raportare.
2) Raportarea se face în scris, pe suport hârtie sau în format electronic, prin comunicare la liniile telefonice sau prin alte sisteme de mesagerie vocală, sau prin întâlnire faţă în faţă, la cererea avertizorului în interes public.
3) Persoana care a raportat beneficiază de protecţie conform Legii nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare.
4) Persoana desemnată să soluţioneze raportarea are obligaţia de a nu dezvălui identitatea avertizorului în interes public şi nici informaţiile care ar permite identificarea directă sau indirectă a acestuia (*Procedura operaţională privind protecția avertizorilor în interes public*).
5) Raportarea care nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact sau semnătura avertizorului în interes public se examinează şi se soluţionează în măsura în care conţine indicii referitoare la încălcări ale legii.

6) Raportarea de informaţii privind încălcări ale legii, cunoscând că acestea sunt nereale, constituie contravenţie şi se sancţionează cu amendă, dacă fapta nu a fost săvârşită în astfel de condiţii încât să fie considerată, potrivit legii, infracţiune.

Art. 54
1) Salariaţii au dreptul să solicite audienţă la director, conform programului de audienţă stabilit, în scopul rezolvării unor probleme personale.
2) Soluţiile şi modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audienţelor se comunică, la cerere, şi în scris celor care le-au formulat.

5. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Art. 55
Salariaţii unității de învățământ, în conformitate cu sarcinile, atribuţiile şi răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului ROI.

Art. 56
1) Pentru a asigura creşterea calităţii serviciului educaţional furnizat şi pentru eliminarea faptelor de corupţie, salariaţii trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală şi profesională:
a) În toate actele şi faptele lor, salariaţii trebuie să respecte legile şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a prevederilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin şi cu respectarea eticii profesionale;
b) Să se abţină de la orice acte sau fapte care ar putea produce prejudicii imaginii şi intereselor legale ale unității de învățământ;
c) Să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității de învățământ, cu politicile şi strategiile acesteia;
d) Să nu dezvaluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevazute de lege;

Art. 57
1) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul didactic de conducere și personalul didactic asociat din învățământul preuniversitar de stat, particular și confesional are obligația, datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile Codului de etică al unității de învățământ.
2) Codul de etică al unității de învățământ se completează cu dispozițiile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art. 58
1) Angajații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
2) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul unității de învățământ în care își desfășoara activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
3) Personalului unității de învățământ îi este interzis:
a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea
institutiei în care își desfășoara activitatea, cu politicile și strategiile acesteia;
b) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
c) sa dezvaluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor angajati:

Art. 59
1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor unității de învățământ în care își desfășoară activitatea.
2) În activitatea lor, angajatii au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.
3) În exprimarea opiniilor, personalul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 60
În relaţiile salariaţilor unității de învățământ cu părinţii şi alte persoane care intră în relaţii temporare cu şcoala, salariaţii sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, corectitudine şi amabilitate.

Art. 61
1) Relaţiile cu massmedia se asigură de către purtătorul de cuvânt al unității de învățământ.
2) Salariaţii desemnaţi de către director să participe la dezbateri publice sunt obligaţi să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat.
3) Atunci când salariaţii unității de învățământ reprezintă interesele acesteia în cadrul altor organizaţii, aceştia au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă a unității de învățământ şi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol ale gazdei.

Art. 62
1) Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul unității de învățământ în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 63
1) În exercitarea functiilor deţinute, salariaţilor le este interzis să afişeze în unitate însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla partidelor politice ori a candidaţilor acestora.
2) Salariaţii nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal sau familiei.
3) Persoanele cu funcții de conducere au obligația de a declara bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol, în exercitarea funcției (*Procedura operațională privind declararea bunurilor primite cu titlu gratuit).*

Art. 64
În cazul în care salariaţii, în exercitarea atributiilor pe care le au, se află în situatia unui conflict de interese, acestia îl vor anunţa imediat pe director, care va lua măsurile necesare *(Procedura operațională privind identificarea/soluționarea conflictului de interese).*

Art. 65
Salariaţii au obligaţia să folosească timpul de lucru şi bunurile din patrimoniul unității de învățământ numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei pe care o deţin.

6. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 66
1) Abaterea disciplinară este o faptă în legatură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune, săvârşită cu vinovaţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul de Organizare și Funcționare, ROI, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă, îndatoririle corespunzătoare funcţiei deţinute şi deciziile legale ale directorului.
2) Încălcarea cu vinovăţie de către salariaţii unității de învățământ a atribuţiilor de serviciu şi a normelor de conduită profesională prevăzute de lege, de RCOFUIP, de Regulamentul de Organizare și Funcționare şi de prezentul regulament constituie abatere disciplinară şi poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Art. 67
1) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:
a) întârzierea sistematică în elaborarea documentelor şcolare;
b) nerespectarea repetată a procedurilor de lucru aprobate sau a deciziilor directorului;
c) absenţe nemotivate repetate de la serviciu;
d) nerespectarea repetată a programului de lucru: întârzierea de la program, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfăşurarea în timpul orelor de program a unor activităţi în interes personal;
e) furtul dovedit sau intenţia dovedită de furt al oricărui bun sau valoare din patrimoniul unității de învățământ;
f) sustragerea de documente sau înstrăinarea de fişiere fără drept;

g) frauda constând în obţinerea unor bunuri în dauna unității de învățământ;
h) deteriorarea intenţionată a unor bunuri aparţinând unității de învățământ;
i) orice faptă susceptibilă de a pune în pericol viaţa şi sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor unității de învățământ;
j) neglijenţa, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viaţa altor persoane;
k) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
l) furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, massmediei, în absenţa sau cu depăşirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului;
m) manifestări care aduc atingere prestigiului unității de învățământ: atitudine ireverenţioasa, ţinută şi comportament indecent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violenţa fizică şi de limbaj manifestată în relatiile cu ceilalţi angajaţi și cu beneficiarii direcți ai educației, încălcarea demnităţii personale a altor angajaţi sau a altor persoane din afara instituţiei, actele de discriminare şi cele de hărţuire sexuală, aşa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare;
n) desfăşurarea în timpul programului a unor activităţi cu caracter politic;
o) refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu conform fişei postului, inclusiv refuzul salariatilor de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;
p) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii stabilite prin lege;
q) neacordarea drepturilor salariale prevăzute de CCM;
r) nerespectarea actelor administrative emise în baza hotărârilor comisiei paritare;
s) refuzul calculării sumelor stabilite prin hotărâri judecătorești definitive;
t) stabilirea de către personalul de execuţie a unor relații directe cu petenţii în vederea soluționarii cererilor acestora;
u) neîndeplinirea obligaţiei de delegare a atribuţiilor de către director, în situaţia imposibilităţii exercitării acestora.
v) nerespectarea principiilor nediscriminării şi înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;
x) violarea secretului corespondenţei, inclusiv pentru poşta electronică;

6.1 Răspunderea disciplinară a personalului didactic

Art. 68
1) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, 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 beneficiarilor primari sau a colegilor;
b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari;
c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu beneficiarii primari de la propria clasă;
e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor prevăzute de LIP nr. 198/2023, 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 beneficiarii primari;
f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor beneficiarilor primari și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității, interesul învățământului.

Art. 69
1) Abaterile disciplinare: fapte de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva beneficiarilor primari sau a colegilor și faptele/atitudinile care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.
2) Pe perioada desfășurării cercetării disciplinare pentru fapte de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva beneficiarilor primari sau a colegilor și faptele/atitudinile care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, cadrul didactic este cercetat nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art. 70
Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

a) avertisment scris;
b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 71
a) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 68, lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 70, lit. b)-d) sau cea prevăzută la lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la la art. 89, lit. a)-e) (3)
b) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.

6.2 Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ

Art. 72
Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 73
1) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica salariaţilor angajaţi cu contract individual de muncă din cadrul personalului didactic auxiliar/administrativ, în cazul în care au săvârşit o abatere disciplinară, conform Codului muncii, art. 248. al. 1, sunt:
a) avertismentul scris;
b) retrogadarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogadarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
d) reducerea salariului de bază şi/sau, dupa caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

6.3 Răspunderea disciplinară a personalului de conducere

Art. 74
Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul inspectoratului școlar, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unităților de învățământ.

7. Reguli referitoare la procedura disciplinară

7.1 Cercetarea disciplinară a personalului didactic de predare

Art. 75
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, prevăzute de prezenta lege ca abateri disciplinare.
2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate, 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 DJIP/DMBIP, la solicitarea conducerii unității de învățământ.

3) Comisia 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.
4) Pentru personalul didactic de predare, 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.

Art. 76
1) 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 *(Procedura operațională privind cercetarea disciplinară a personalului didactic de predare)*.
2) Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.
3) 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, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către directorul unității de învățământ 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.
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.

Art. 77
1) Până la înființarea și funcționarea efectivă a Comisiei Naționale pentru Inspecție Școlară din cadrul Agenției Române pentru Asigurarea Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar, contestațiile la deciziile de sancționare aplicate persoanelor încadrate în unitățile de învățământ se adresează direct instanței de judecată competente.
2) 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, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
3) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

7.2 Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ

Art. 78
1) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile a personalului didactic auxiliar și administrativ, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.
2) Neprezentarea salariatului la convocarea facută în condiţiile prevăzute la alin. a), fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
3) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului din care face parte.
4) În urma activităţii de cercetare disciplinară, persoana împuternicită poate să propună:
a) sancţiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvâşirea abaterii disciplinare de către angajatul din cadrul personaluli dedidactic;
b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârşirea unei abateri disciplinare.
5) În cazul în care persoana împuternicită propune aplicarea unei sancţiuni disciplinare, aceasta va propune şi durata aplicarii şi, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

6) Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
a) cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare;
b) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
c) gradul de vinovăţie al salariatului;
d) consecinţele abaterii disciplinare;
e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
f) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta şi care nu au fost radiate.
7) Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.
8) Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din ROI, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încalcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.
9) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.
10) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.
11) În cazul în care persoana împuternicită are indicii că fapta săvârşită de angajatul în regim contractual poate fi considerată infracţiune, propune directorului unității de învățământ sesizarea organelor de cercetare penală iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanţa judecatorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.
12) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 79
1) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.
2) Amenzile disciplinare sunt interzise.
3) Pentru aceeaşi abatere disciplinară, se poate aplica o singură sancţiune.
4) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu exceptia avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile *(Procedura operațională privind cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ).*

7.3 Cercetarea disciplinară a personalului de conducere

Art. 80
Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, comisia de cercetare disciplinară se constituie din 5-7 membri, persoane din cadrul DJIP/DMBIP.

7.4 Cercetarea disciplinară a avertizorului în interes public

Art. 81
1) La solicitarea avertizorului în interes public cercetat disciplinar ca urmare a raportării interne, externe sau divulgării publice, comisia de cercetare disciplinară are obligaţia de a invita presa şi un reprezentant al sindicatului sau al asociaţiei profesionale sau un reprezentant al salariaţilor, după caz.
2) Anunţul se face prin comunicat pe pagina de internet a unității de învățământ cu cel puţin 3 zile lucrătoare înaintea şedinţei, sub sancţiunea nulităţii raportului şi a sancţiunii disciplinare aplicate.

8. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 82

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

2) În conformitate cu art. LVIII Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prin derogare de la prevederile art. 207 alin. (4) lit. c)-h) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, începând cu anul școlar 2025-2026 și până la începutul anului școlar 2029-2030, norma didactică de predare-învățare-evaluare, de instruire practică și de evaluare curentă a antepreșcolarilor/preșcolarilor și a elevilor în clasă, în care pot fi incluse și activități de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și cele de învățare remedială, i se stabilește după cum urmează:

a) un post de învățător/învățătoare ori de profesor pentru învățământul primar pentru fiecare clasă din învățământul primar sau pentru clase simultane din cadrul acestuia, unde nu se pot constitui clase separate. În atribuțiile postului se includ obligatoriu 2 ore/săptămână de pregătire remedială;

b) 20 de ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul gimnazial, liceal și postliceal, pentru profesorii din unitățile și clasele cu program integrat și suplimentar de artă și sportiv, precum și din unitățile de educație extrașcolară, care au dobândit cel puțin licențierea în cariera didactică;

c) 18 ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul preuniversitar care au dobândit gradul didactic I sau titlul de profesor emerit și care desfășoară activitate de mentorat;

d) 26 de ore pe săptămână pentru profesorii de instruire practică și maiștrii-instructori, pentru cei care au dobândit cel puțin licențierea în cariera didactică;

e) 22 de ore pe săptămână pentru profesorii de instruire practică și maiștrii-instructori, pentru cei care au dobândit cel puțin gradul didactic I și care desfășoară activitate de mentorat;

f) pentru personalul didactic de predare din învățământul special, norma didactică se stabilește astfel: învățători, profesori la predare, profesori care efectuează terapiile specifice - 18 ore pe săptămână; învățător-educator, institutor-educator, profesor-educator, profesor preparator (nevăzător), maistru-instructor și profesor pentru instruire practică - 22 de ore pe săptămână.

3) Activitatea profesorului documentarist se desfășoară pe parcursul a 40 de ore săptămânal, repartizate după cum urmează:

a) 20 de ore de activități didactice cu elevii, individual sau în parteneriat cu cadrele didactice. Activitățile constau în inițiere în cercetarea documentară, activități școlare, proiecte didactice disciplinare, pluri-/inter-/transdisciplinare, educative și culturale, animații-lectură, animații culturale, orientare școlară și profesională, activități de sprijin pentru elevii cu dificultăți de învățare etc. Activitățile se vor desfășura în timpul sau în afara programului școlar al elevilor, cu clasa întreagă ori cu grupe de elevi;

b) activități de pregătire metodico-științifică, pregătirea și evaluarea materialelor și activităților, întocmirea programelor de intervenție în scop recuperator în parteneriat cu cadrele didactice, culegerea informațiilor în/din interiorul și exteriorul unității școlare, reprezentând maximum 12 ore;

c) activități de educație complementare procesului de învățământ: asigurarea accesului liber la fondul documentar și punerea centrului de documentare și informare (CDI) la dispoziția elevilor în cadrul activităților libere, de mentorat, de tip "școală după școală", activități pentru părinți și alți membri ai comunității locale, gestionarea CDI, reprezentând minimum 8 ore

4) Desfăşurarea activităţii didactice de predare în regim de plata cu ora se face potrivit dispoziţiilor Legii nr.198/2023. Încadrarea personalului didactic de predare în regim de plata cu ora se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între unitatea de învățământ, reprezentată prin director, şi salariat.

5) Remunerarea activitatii astfel desfăşurate se face conform prevederilor legale în vigoare (Legea 141, art. LIII, pct. 7): Începând cu data de 1 septembrie 2025, în sistemul de învățământ preuniversitar de stat, la stabilirea tarifului la plata cu ora se utilizează salariul de bază aferent cadrului didactic încadrat, având în vedere gradația de vechime în muncă, treapta de vechime în învățământ și gradul didactic corespunzător, la care se adaugă, după caz, următoarele majorări/sporuri: majorarea pentru predare simultană, indemnizația pentru învățământ special, indemnizație pentru zone izolate, spor de handicap și sporul pentru suprasolicitare neuropsihică, raportat la numărul mediu lunar de ore lucrătoare, stabilit anual prin hotărâre a Guvernului inițiată de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale.

Art. 83

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

Art. 84
1) La opțiunea angajatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală în cele 5 zile lucrătoare, în funcție de specificul muncii prestate.
2) Prin repartizare inegală a timpului de muncă se înțelege posibilitatea ca, pentru 4 zile lucrătoare, timpul de muncă să fie mai mare de 8 ore, iar în cea de-a cincea zi lucrătoare timpul de muncă să fie redus, fără a se depăși 40 de ore/săptămână.

Art. 85
1) În funcție de condiții, comisia paritară poate conveni asupra unui program flexibil de lucru/program de lucru inegal, precum si asupra modalitatilor concrete de aplicare a acestuia.
2) Stabilirea programului flexibil de lucru/a programului de lucru inegal nu afectează drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 86
1) La solicitarea salariaților, angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, ce presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă, inclusiv pe o durată limitată in timp. Prin mod de organizare flexibil a timpului de lucru" se intelege posibilitatea salariatilor de adaptare a programului de lucru, a programelor de munca flexibile, a programelor individualizate de munca sau a unor programe de munca cu timp redus de lucru.
2) Programele individualizate de muncă pot presupune și împărțirea timpului de muncă în două perioade: o perioada fixă-în care personalul se afla simultan la locul de muncă-și o perioadă variabilă, mobile-în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.
3) Refuzul angajatorului de stabilire a unui program individualizat de muncă se motivează în scris, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.
4) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial, la sfârșitul perioadei convenite.
5) Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

Art. 87
1) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, angajații au dreptul de a beneficia de modificări ale programului de lucru stabilit. Prin documente justificative se înțelege orice document emis de o autoritate/instituție publică, în exercitarea atribuțiilor care îi revin, pe baza căruia se face dovada imposibilității respectării, de către angajat, a programului de lucru al unității de învățământ.
2) 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.
3) În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, telesalariații organizează programul de lucru de comun acord cu angajatorul, în conformitate cu prevederile contractului individual de muncă, ROI și/sau contractului colectiv de muncă aplicabil, în condițiile legii.
4) În cazul activității de telemuncă, contractul individual de muncă conține, în afara elementelor prevăzute la art. 17 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, următoarele:
a) precizarea expresă că salariatul lucrează în regim de telemuncă;
b) perioada și/sau zilele în care telesalariatul își desfășoară activitatea la un loc de muncă organizat de angajator;
c) locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, convenite de părți;
d) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului și modalitatea concretă de realizare a controlului;
e) modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesalariat;
f) responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, inclusiv responsabilitățile din domeniul securității și sănătății în muncă;
g) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la locul desfășurării activității de telemuncă al materialelor pe care telesalariatul le utilizează în activitatea sa, după caz;
h) obligația angajatorului de a informa telesalariatul cu privire la dispozițiile din reglementările legale, din contractul colectiv de muncă aplicabil și/sau regulamentul intern, în materia protecției datelor cu caracter personal, precum și obligația telesalariatului de a respecta aceste prevederi;
i) măsurile pe care le ia angajatorul pentru ca telesalariatul să nu fie izolat de restul angajaților și care asigură acestuia posibilitatea de a se întâlni cu colegii în mod regulat;

j) condițiile în care angajatorul suportă cheltuielile aferente activității în regim de telemuncă.
5) Telesalariatul beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, prin ROI și contractul colectiv de muncă aplicabil salariaților care au locul de muncă la sediul sau domiciliul angajatorului.

Art. 88
1) În unitățile de învățământ, evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condici de prezență, pentru norma didactică de predare-învatare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă a beneficiarilor primari în clasă.
2) Celelalte activități care pot fi incluse în norma didactică se pot desfășura și în afara locului de muncă (biblioteci, centre de informare și documentare, CCD, domiciliu ete.), precum si online.
3) În situatiile obiective (cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale) în care activitatea se desfăşoară on-line, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conducătorul unităţii emite decizie de nominalizare a fiecărui angajat care îşi desfăşoară activitatea online, cu încheierea de acte aditionale la contractele individuale de muncă si cu mentionarea expresă a perioadei în care activitatea se desfasoara online.

Art. 89
1) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său.
2) Programul şcolar se aprobă de către Consiliul de administraţie.
3) Programul de lucru al personalului didactic auxiliar se stabileşte între orele 08.00-18.00.
4) Programul de lucru al personalului administrativ se stabileşte astfel: între orele 06.00-18.00, pentru îngrijitoare, și 06.00-20.00 (06.00-19.00, în sezonul rece) pentru muncitor și paznic.

Art. 90
1) În cazurile în care durata zilnica a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariaţii au dreptul la pauza de masa şi la alte pauze.
2) Personalul didactic auxiliar și administrativ are dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru. Programul de efectuare a pauzei de masă se stabileşte în intervalul orar 12.00 – 14.00.
3) Salariatele care alăptează, în cursul programului de lucru, au dreptul la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. Pauzele şi reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă şi nu diminuează veniturile salariale şi sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Art. 91
Angajatorul este e obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților angajați cu fracție de norma/post de a fi încadrați cu norma/post întreg, în cazul în care apare această oportunitate.

Art. 92
1) Angajații pot fi solicitati să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maxim legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, angajații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.
4) Orele suplimentare prestate de către personalul din învățământul preuniversitar se compensează prin ore libere plătite în urmatoarele 90 de zile calendaristice dupa efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzitor nu este posibilă în următoarele 90 de zile dupa efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de baza, în condițiile legii.
5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un angajat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale CCM, al cărui membru este angajatul.

Art. 93

1) Angajații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază, în condițiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.
2) Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00-06.00.
3) Angajații care urmează și desfășoară cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic, conform legislației în vigoare și regulamentului elaborat de Ministerul Educatiei și Cercetării.
4) Angajații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legatură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apți.

Art. 94

1) Angajații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului in vârstă de pană la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/muncă.
2) Concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani constituie vechime în învățământ/specialitate/muncă, indiferent de perioada în care angajatul s-a aflat în concediul respectiv.
3) Angajații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără afectarea calității de salariat și vechimii integrale în învățământ/ muncă.
4) Angajații care au în îngrijire copii cu dizabilități care au împlinit vârsta de 3 ani au dreptul la un concediu pentru ingrijirea copilului până la vârsta de 7 ani, potrivit art. 31 din OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completdrile ulterioare, după cum urmează:
a) în continuarea concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului de până la 3 ani;
b) oricând, până la împlinirea de către copil a vârstei de 7 ani.
5) Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la vârsta de 7 ani, angajatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și i se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.
6) Angajații care beneficiază de concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului cu afecțiuni grave până la împlinirea vârstei de 16 ani, prevăzut de art. 26 alin. (1') din OUG nr. 158/2005, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de rezervarea postului/catedrei pe durata acestui concediu.
7) Angajații care au în întreținere un copil cu dizabilitate (gravă sau accentuată) și care se ocupă efectiv de îngrijirea acestuia beneficiază de program de lucru redus la 4 ore/zi până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, la solicitarea acestora, precum și de celelalte drepturi prevăzute de OUG nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare.
8) Salariatii care îngrijesc pacienti cu afectiuni oncologice beneficiază de concediu si de indemnizație pentru îngrijirea pacientului. Durata de acordare a concediului si a indemnizatiei este de cel mult 45 de zile calendaristice într-un interval de 1 an, pentru fiecare pacient, conform legii.
9) Angajații încadrați cu contract individual de muncă cu timp parțial beneficiază de vechimea în muncă/ învățământ corespunzitoare unei norme întregi.

Art. 95

1) Unitatea de învățământ ia măsurile necesare pentru ca, printr-o modificare temporară a condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru al salariatei gravide/care a născut recent/care alăptează, să fie evitată expunerea acesteia la riscuri, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.
2) Pentru salariatele gravide/care au născut recent și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorul le modifică locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.
3) În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.
4) Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.
5) Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu doua ore zilnic.

6) Salariatele gravide/care au născut recent/care alăptează nu vor desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat (*Procedura operațională privind protecția maternității la locul de muncă)*

Art. 96

1) Salariaţilor li se asigură între două zile de muncă un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, iar săptămânal două zile libere consecutiv, de regulă sâmbăta şi duminica.
2) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, în cadrul comisiei paritare se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii. În condițiile legii, salariații aflați în această situație beneficiază de un spor la salariul de bază.
3) Sunt zile nelucratoare:
a) zilele de repaus săptămânal;
b) 1 și 2 ianuarie;
c) 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
d) 7 ianuarie — Soborul Sfântului Prooroc Ioan Botezătorul;
e) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
f) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
g) prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
h) 1 Mai;
i) 1 Iunie;
j) 5 iunie — Ziua Națională a Invățătorului;
k) prima și a doua zi de Rusalii;
l) 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
m) 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
n) 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul Romaniei;
o) 1 Decembrie;
p) 25 si 26 decembrie;
q) două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 săarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;
r) alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin HG.

Art. 97

1) În cazul în care, din motive justificate, angajaţii prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceştia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile calendaristice *(Procedura operațională privind acordarea ZLP pentru activitati desfasurate in zilele de repaus).*
2) 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. 98

1) Personalul didactic de predare din învățământul preuniversitar beneficiază de dreptul la concediu de odihnă cu plată, cu o durată de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare *(Procedura operațională privind programarea/efectuarea concediilor de odihnă).*
2) Pentru personalul didactic de conducere din unitățile de învătământ/unitati conexe, pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:
a) până la 5 ani vechime — 21 de zile lucrătoare;
b) între 5 și 15 ani vechime — 24 de zile lucrătoare;
c) peste 15 ani vechime — 28 de zile lucrătoare.
3) Personalul didactic de conducere, didactic auxiliar si administrativ beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 3 si 7 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară.
4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152 din Codul Muncii și art. 160 alin. (1) din Legea nr. 367/2022, se consideră perioade de activitate prestată.
5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul de îngrijitor sau absența de la locul de muncă în conditiile art. 152 din Codul muncii a survenit în timpul efectuării concediului de odihndă anual, acesta se întrerupe, urmând ca angajatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal, de îngrijire a copilului bolnav ori cea de absență de la locul de muncă, respectiv a încetat concediul de ingrijitor, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.
7) Angajatul are dreptul la concediu de odihnă anual și in situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în conditiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.
8) Angajații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămatoare, nevazătorii, alte persoane cu handicap, tinerii sub vârsta de 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile lucrătoare, în condițiile legii.
9) 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.
10) Salariatul care a fost în concediu fără plată întregul an școlar nu are dreptul la concediu de odihnă pentru anul școlar respectiv.
11) Personalul didactic care însoţeşte copiii în tabere sau la altfel de activităţi care se organizează în perioada vacanţelor şcolare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.
12) Efectuarea CO poate fi întreruptă în următoarele situații:
a) angajatul se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
b) angajatul se află în concediu de maternitate sau de risc maternal;
c) cadrul didactic se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
d) cadrul didactic este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
e) cadrul didactic însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare;
f) alte situații prevăzute expres de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
13) Unitatea de învățământ poate rechema salariații din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, prin dispoziție scrisă a conducătorului acesteia. În situația rechemării, unitatea de învățământ de stat are obligația de a suporta toate cheltuielile cadrului didactic și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii în localitatea pe raza căreia se află locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii CO.
Angajatul beneficiază, în acest caz, cel puțin de rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea CO în altă localitate, echivalente cu sumele cheltuite pentru prestația de care nu a mai putut beneficia din cauza rechemării.

Art. 99
1) Pe durata CO, angajații au dreptul la o indemnizație calculată în raport cu numărul zilelor de concediu corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care acestea se efectuează.
2) În cazul în care concediul de odihnă se efectuează în cursul a două luni consecutive, media veniturilor se calculează distinct pentru fiecare lună în parte. Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiile, sporurile și majorările cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază - pentru perioada respectivă.
3) Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează CO, multiplicată cu numărul zilelor de concediu.
4) Pentru cadrele didactice încadrate cu fracțiuni de normă, indemnizația de concediu se calculează avându-se în vedere drepturile salariale corespunzătoare, cuvenite pentru fracțiunea de normă sau fracțiunile de normă care se iau în calcul.
5) Indemnizația de concediu se poate acorda salariatului înainte de plecarea în concediul de odihnă la solicitarea scrisă a acestuia, înregistrată la secretariatul unității de învățământ, cu cel puțin 30 de zile înainte de data plecării în concediu.

Art. 100
1) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat pentru personalul didactic de predare, la încetarea contractului individual de muncă din funcția didactică de predare, se aprobă de inspectorul general, în baza procesului-verbal de verificare/control/ audit întocmit de ISJ/ISMB *(Procedura operațională privind compensarea în bani a CO neefectuat).*
3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se realizează în termen de 60 de zile de la data încheierii procesului-verbal de verificare/control/audit întocmit de inspectoratul școlar.

Art. 101
1) Salariaţii au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situaţii, după cum urmează *(Procedura operațională privind acordarea zilelor libere plătite/concediului de îngrijitor/CFP):*
a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
b) naşterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;
d) decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreţinere - 5 zile lucrătoare;
e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 3 zile lucrătoare;
f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucratoare;
g) îngrijirea sănătăţii copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulţi copii).
h) în cazul în care salariata urmează o procedură de fertilizare „in vitro" - 5 zile lucrătoare;
i) donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.
j) în cazul salariatilor care au calitatea de membri ai birourilor electorale ale sectiilor de votare sau de operatori de calculator ai acestora — o zi lucrătoare, respectiv ziua următoare votării, pe baza adeverintei eliberate în acest sens de către biroul electoral de circumscriptie judeţeană, biroul electoral de circumscripţie al sectorului municipiului Bucureşti sau Autoritatea Electorală Permanentă, după caz;
k) o zi liberă plătită/săptămână, dar nu mai multe de 30 de zile pe an calendaristic, pentru salariatii cu afectiuni medicale grave (prevazute în Anexa nr. 8 la Normele de aplicare a OUG nr.158/2005 privind concediile si asigurările sociale de sănătate, aprobate prin Ordinul comun al ministrului sănătății si presedintelui CNAS nr. 15/2018/1311/2017) sau afectiuni cronice, confirmate prin documente medicale, ce necesită tratament medical periodic efectuat în regim de internare de zi;
1) alte zile libere plătite, instituite ca atare prin legislatia în vigoare.

Art. 102
1) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 20 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.
2) Angajații care urmează, completează, își finalizeaza studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fară plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a caror durată însumată nu poate depăsi 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/muncă.
3) Personalul didactic titular care, din proprie initiativa solicită să se specializeze, ori să continue studiile, are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 (trei) ani într-un interval de 7 ani.
4) Angajații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților, dar nu mai mult de 1 an.
5) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administratie al unității de învățământ/ISJ (în cazul personalului didactic de conducere), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.
6) Personalul didactic auxiliar și administrativ/contractual încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată are dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de un an calendaristic, o dată la 10 ani de activitate în învățământ, cu aprobarea consiliului de administratie al unitatii, cu rezervarea postului pe perioada respectiva. Acest concediu poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic cu peste 10 ani vechime în învățământ care nu și-a valorificat acest drept poate beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declaratii pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Art. 103
1) Tatăl copilului nou-născut care are calitatea de lucrător are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare.

2) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat în condițiile art. 2, se majorează cu 5 zile lucrătoare. Tatăl poate beneficia de concediu paternal pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut
3) Pe perioada concediului acordat, tatăl copilului beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lăuzie cuvenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul de bază și vechimea în muncă ale acestuia, în condițiile legii.
4) Angajatorul are obligația de a aproba concediul paternal și de a informa angajații cu privire la dreptul stabilit potrivit prezentei legi.
5) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului. 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.
6) Pe lângă concediul paternal de 10-15 zile lucrătoare, tatăl are dreptul la cel puțin o lună din perioada concediului pentru cresterea copilului, in conformitate cu dispozitiile art. 11, lit. a), din OUG nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația in care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.
7) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creşterea şi îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

Art. 104
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 urmarte 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. 105
1) Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, timp de 10 zile lucrătoare/an calendaristic, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezentă imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.
2) Directorul unității de învățământ și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

Art. 106
1) În cazul în care se optează pentru munca la domiciliu, decizia de modificare a contractului individual de muncă va conține, în conformitate cu prevederile art. 109 din Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, pe lângă prevederile generale și următoarele elemente:
a) precizarea expresă că salariatul lucrează la domiciliu;
b) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului sau/și modalitatea concretă de realizare a controlului;
c) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la domiciliul salariatului, după caz, al materiilor prime și materialelor pe care le utilizează în activitate, precum și al produselor finite pe care le realizează.

Art. 107
1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Niciun angajator nu poate aplica un tratament nefavorabil salariatului care își exercită acest drept.
2) Documentele primare care stau la baza determinării şi stabilirii drepturilor salariale ale salariaţilor pentru munca prestată sunt foile colective de prezenţă *(Procedura operațională privind evidența timpului lucrat)*.
3) Secretarul unității de învățământ completează lunar foile colective de prezenţă în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) şi/sau timpul nelucrat (concediu de odihnă, concediu medical,

concediu fără plată, concediu pentru evenimente deosebite, maternitate, învoiri, recuperări, delegaţii, absenţe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

Art. 108
Adeverinţele care atestă calitatea de angajat şi drepturile salariale se solicită verbal la secretariatul unității de învățământ.

Art. 109
1) Înainte de începerea programului zilnic, cadrele didactice au obligaţia de a semna condica de prezenţă, conform orarului zilei respective.
2) Înainte de începerea programului de lucru şi la sfârşitul programului, salariaţii sunt obligaţi să semneze condica de prezenţă de la compartimentul sau locul de muncă unde-şi desfăşoară activitatea *(Procedura operațională privind colectarea, validarea și arhivarea condicii de prezență).*
3) Salariaţii care întârzie la programul de lucru stabilit trebuie să-l anunţe pe directorul unității de învățământ. În afara cazurilor neprevăzute, toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de director.
4) În cazul în care absenţa s-a datorat unui caz neprevăzut, directorul va aprecia în dacă este necesar să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile şi absenţele, sau, după caz, să se recupereze.

Art. 110
1) Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, a personalului administrativ, precum și a celui de conducere, se stabilește potrivit legislației muncii.
2) Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unității de învățământ.
3) Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor *(Procedura operațională privind recuperarea pagubelor materiale produse de angajați).*
4) Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
5) În situaţia în care angajatorul constată că salariatul a provocat o pagubă din vina şi în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare şi evaluare a pagubei recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părţilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
6) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părţilor nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 111
1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie *(Procedura operațională privind recuperarea sumelor necuvenite).*
2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau şi care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii.
3) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.
4) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreună cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.
5) În cazul în care salariatului în regim contractual îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator şi cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcţionar public, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituţie ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
6) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcţionar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedură civilă.
7) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reţineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă.

Art. 112
1) În învățământul preuniversitar de stat, pentru personalul didactic de predare, contractele individuale de muncă se încheie între unitatea de învățământ, reprezentată de director, și salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul general al ISJ/ISMB.
2) Pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ, contractul individual de muncă se încheie între unitatea de învățământ,, reprezentată de director, și salariat.
3) Contractele individuale de muncă se încheie prin grija și pe cheltuiala angajatorului.
4) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, unitatea de învățământ are obligatia de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, angajatul, cu privire la clauzele generale pe care intenţionează să le înscrie în contract sau să le modifice.
5) În cazul în care angajarea se face prin concurs, dacă un angajat și o persoană din afara unității obtin aceleași rezultate, câștigătorul se desemnează pe baza criteriilor de departajare.
6) În mod excepțional, în situația vacantării unui post didactic auxiliar sau administrativ, postul respectiv se poate ocupa prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, până la ocuparea postului prin concurs, dar nu mai mult de 90 de zile.
7) În situatia în care, la nivelul unitatii/institutiei există un post administrativ vacant sau temporar vacant, acesta poate fi ocupat si de un salariat din unitate care indeplineste conditiile de studii pentru încadrarea pe respectivul post, la cererea sa si cu aprobarea consiliului de administratie, prin modificarea încadrării și incheierea unui act aditional la contractul individual de muncă, de modificare a felului muncii, a salariului și a fisei postului, până la revenirea titularului pe post sau, după caz, până la ocuparea postului prin concurs, dar nu mai mult de 90 de zile.

Art. 113
1) 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:
a) 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;
b) 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere, îndrumare și control.
2) 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.
3) Pe durata perioadei de probă, angajații beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, contractul colectiv de muncă, ROI și contractul individual de muncă.
4) Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învățământ.

9. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 114
Pentru personalul didactic şi didactic auxiliar angajat, evaluarea performanţelor profesionale individuale se face conform prevederilor OMECTS nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodolgiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare, şi ale *Procedurii operaționale privind evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar).*

Art. 115
1) Pentru personalul administrativ angajat, evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5, în conformitate cu prevederile HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
2) Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.
3) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului:
a) Cunoștințe profesionale și abilități;
b) Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
c) Perfecționarea pregătirii profesionale;
d) Capacitatea de a lucra în echipă;

e) Comunicare;
f) Disciplină;
g) Rezistență la stres și adaptabilitate;
h) Capacitatea de asumare a responsabilității;
i) Integritate și etică profesională.
4) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (*Procedura operațională privind evaluarea personalului administrativ).*
5) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:
a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător";
b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător";
c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „bine";
d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „foarte bine".
6) Dacă la evaluare angajatul primește calificativul „nesatisfăcător", se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare *(Procedura operațională privind concedierea individuală).*

10. Reguli referitoare la preaviz

Art. 116
1) În cazul concedierii pentru motive care tin de persoana salariatului (prin decizia organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică si/sau psihică a salariatului/în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat) sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului, persoanele concediate beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare *(Procedura operațională privind acordarea dreptului de preaviz).* Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.
2) În situația în care în perioada de preaviz CIM este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului în care suspendarea a fost determinată de absențele nemotivate ale salariatului.

Art. 117
1) Termenul de preaviz aplicabil în cazul demisiei salariatului:
a) Printr-o notificare scrisă, salariatul comunică angajatorului încetarea CIM, după împlinirea unui termen de preaviz.
b) Angajatorul este obligat sa înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.
c) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.
d) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în CIM sau, după caz, cel prevăzut în contractul colectiv de muncă aplicabil si nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de executie, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.
e) Pe durata preavizului, CIM continuă să își producă toate efectele.
2) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă:
a) angajatorul nu își indeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă;
b) angajatul se află încă în perioada de probă sau la sfârșitul acesteia, prin notificare scrisă; dacă perioada de probă s-a finalizat, se consideră că angajatul corespunde profesional locului de muncă ocupat;
3) Angajatorul are dreptul de a renunța la termenul de preaviz aplicabil, în cazul demisiei salariatului.
5) În situația în care în perioada de preaviz CIM este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.
6) Incapacitatea temporară de muncă va suspenda CIM și, automat, se suspendă și preavizul.
7) Termenul de preaviz va curge după încetarea cauzei de suspendare a CIM, deci, preavizul se continuă la revenirea salariatului din concediul pentru incapacitate temporară de muncă.
8) CIM încetează la data expirarii termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.
9) În perioada de preaviz, salariații pot efectua concediu de odihnă. Concediul de odihna nu este o cauză de suspendare a CIM, deci, termenul de preaviz nu se suspendă pe durata concediului de odihnă.
10) Dacă salariatul nu solicită concediu de odihnă în perioada de preaviz, la încetarea CIM, angajatorul are obligația compensării în bani a concediului de odihnă neefectuat.

11) În perioada de preaviz, salariatul fi convocat pentru cercetare disciplinară pe motiv de absențe nemotivate de la locul de muncă, putând fi concediat disciplinar pentru acest motiv.
12) Durata timpului de lucru în perioada preavizului: CCMUNSNCIP nr. 1104/09.07.2025 prevede că, în perioada preavizului, angajații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care li se cuvin.

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

Art. 118
(1) Unitatea de învățământ se obligă să asigure angajaților accesul periodic la formare profesională. Formarea profesională a angajaților se poate realiza prin următoarele forme:
a) participarea la cursuri organizate de CCD/furnizorii de servicii de formare din țară și din străinătate;
b) stagii de adaptarea profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
c) stagii de practică și de specializare în țară și în străinătate;
d) formare individualizată;
e) stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative;
f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.
(2) Perfecționarea personalului didactic, didactic auxiliar, precum și a personalului de conducere se face potrivit prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
(3) Formarea profesională cuprinde și teme din domeniul relațiilor de muncă convenite de unitatea de învățământ și organizația sindicală.

Art. 119
(1) Unitatea de învățământ se obligă să elaboreze anual planuri de formare profesională pentru toate categoriile de angajați, după consultarea organizației sindicale sau, după caz, a reprezentanților salariaților.
(2) Planurile de formare profesională fac parte integrantă din CCM încheiat la nivelul unității de învățământ.

Art. 120
(1) Unitatea de învățământ va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea angajaților la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de către aceasta.
(2) Unitatea de învățământ va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului administrativ la instruirea periodică în vederea însușirii noțiunilor de igienă, conform ordinului comun al MS și ME privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă.
(3) În vederea asigurării sumelor necesare pentru formarea profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ, unitatea de învățământ va prevedea în bugetul propriu aceste cheltuieli.
(4) Finanțarea formării profesionale a angajaților din se va completa cu sume alocate de la bugetele locale și/sau din venituri proprii ale unității, pentru formele de pregătire profesională solicitate de angajați, pentru care unitatea suportă o parte din cost.

Art. 121
(1) Angajații beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art. 154-158 din Codul muncii.
(2) Constituie vechime în muncă/învățământ și perioadele în care personalul din învățământ s-a aflat în concediu fără plată pentru formare profesională solicitată în condițiile art. 155-156 din Codul muncii.
(3) Unitatea de învățământ se obligă să consulte organizația sindicală, anterior încheierii contractelor de adaptare profesională.

Art. 122
Reconversia profesională a personalului din învățământ se realizează prin instituțiile de învățământ superior, CCD, federațiile sindicale semnatare ale CCMUNSNCIP si organizațiile sindicale afiliate acestora sau orice altă persoană juridică acreditată sau autorizată ca furnizor de formare profesională.

12. Dispoziţiile finale

Art. 123
Salariaţii unității de învățământ, în calitatea pe care o au şi în conformitate cu sarcinile, atribuţiile şi răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului ROI, în domeniul de desfăşurare a activităţii.

Lista de difuzare

Nr. crt.	Numele şi prenumele	Semnătura
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		