



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA”,  
CLUJ-NAPOCA



NR. 1700/ 13.09.2022

# REGULAMENT INTERN

## 2022-2023

### Școala Gimnazială “Nicolae Iorga”

### Cluj-Napoca

**Prezentat și dezbătut în Consiliul profesoral din data de 13.09.2022**  
**Aprobat prin Hotararea Consiliul de Aministratie din data de 13.09.2022**



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA”,  
CLUJ-NAPOCA



CUPRINS

DEFINIȚII

I. DISPOZIȚII GENERALE

II. INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA  
CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

III. REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL  
UNITATII

IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII  
ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

V. MASURI DE PROTECTIE SOCIALA REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003

VI. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

SECȚIUNEA I OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

SECȚIUNEA A II-A OBLIGATIILE SALARIATILOR

SECȚIUNEA A III-A DREPTURILE SALARIATILOR

SECȚIUNEA A IV-A DREPTURILE ANGAJATORULUI

SECȚIUNEA A V-A ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA

SECȚIUNEA A VI-A TIMPUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII

SECȚIUNEA A VII-A SALARIZAREA

SECȚIUNEA A VIII-A ACCESUL IN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

VII. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE  
ALE SALARIATILOR

VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL ANGAJATORULUI

IX. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

XI. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

XII DISPOZIȚII FINALE

ANEXE



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA”,**  
**CLUJ-NAPOCA**



**Regulamentul intern**, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, cuprinde numai prevederi specific condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare. Acesta este aprobat prin hotărâre a Consiliului Profesorat în prezența tuturor angajaților și prin hotărâre a Consiliului de Administrație. După aprobare, regulamentul trebuie respectat de întreg personalul unității de învățământ, de către elevi și de către părinți/tutori. Toate activitățile, evenimentele, împrejurările ce nu sunt prevăzute în acest Regulament de ordine interioară se desfășoară, respectiv, se rezolvă în conformitate cu prevederile Legii Educație Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 4183/ 04.07.2022 și OM 4742/10.08.2016 (Statutul Elevilor), Codul Muncii - Legea nr. 53, din 24 ianuarie 2003, reactualizată, Contractul Colectiv de muncă 2021.

**Școala Gimnazială „Nicolae Iorga” Cluj-Napoca** denumită în continuare Angajator, în scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice; cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților Sindicatelor,

În temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare;

## **Emiter prezentul**

### **REGULAMENT INTERN**

#### **DEFINIȚII**

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

**CCM:** Contractul Colectiv de Muncă

**Conducerea școlii:** Directorul sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Directorul i-a mandatat în acest scop;

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

**Personalul:** Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

**Discriminare directă:** situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată alta persoană într-o situație comparabilă.

**Discriminare indirectă:** situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA”,  
CLUJ-NAPOCA



**Hartuire:** situatia in care se manifesta un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei in cauza si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

**Hartuire sexuala:** situatia in care se manifesta un comportament nedorit cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si, in special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

**Actiuni pozitive:** acele actiuni speciale care sunt intreprinse temporar pentru a accelera realizarea in fapt a egalitatii de sanse intre femei si barbati si care nu sunt considerate actiuni discriminatorii

**Munca de valoare egala:** activitatea remunerata care, in urma compararii, pe baza acelorasi indicatori si a acelorasi unitati de masura, cu o alta activitate, reflecta folosirea unor cunostinte si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic;

**Discriminare bazata pe criteriul de sex:** discriminarea directa si discriminarea indirecta, hartuirea si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea; Constituie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:

- de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

**Discriminare multipla:** orice fapta de discriminare bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare.

**Evaluarea salariatilor:** procesul prin care se apreciaza nivelul de dezvoltare profesionala a acestora.

**Protectia maternitatii** este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca;

**Locul de munca** este zona delimitata in spatiu, in functie de specificul muncii, inzestrata cu mijloacele si cu materialele necesare muncii, in vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru indeplinirea unei activitati de catre unul ori mai multi executanti, cu pregatirea si indemanarea lor, in conditii tehnice, organizatorice si de protectie a muncii corespunzatoare, din care se obtine un venit in baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator; Salariata gravida este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist.

Salariata care a nascut recent este femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie.

Concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligatia sa il efectueze dupa nastere, in cadrul concediului pentru sarcina si lauzie cu durata totala de 126 de zile, de care beneficiaza salariatale in conditiile legii;



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA”,**  
**CLUJ-NAPOCA**



Concediul de risc maternal este concediul de care beneficiaza salariatele prevazute la lit. c) pentru protectia sanatatii si securitatii lor si/sau a fatului ori a copilului lor.

## **I. DISPOZITII GENERALE**

Art. 1. Prezentul Regulament intern al Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga” concretizeaza regulile privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor, regulile privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si modalitatile de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2. (1) Regulamentul se aplica tuturor salariatilor Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de munca, de atributiile pe care le indeplinesc si de functia pe care o ocupa, precum si celor care lucreaza in cadrul unitatii pe baza de delegare sau detasare.

(2) Salariatii detasati sunt obligati sa respecte, pe langa disciplina muncii din unitatea care i-a detasat si regulile de disciplina specifice locului de munca unde isi desfasoara activitatea pe timpul detasarii.

Art. 3. (1) Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al buneii-credinte.

(2) Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, in cadrul contractelor colective de munca si al contractelor individuale de munca.

(3) Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate. Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, Angajatorul si salariatii se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii si ale contractelor colective de munca.

Art. 4. (1) Cunoasterea si respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului. Regulamentul intern se afiseaza la avizierul unității și se depune la secretariatul unității in vederea documentarii si consultarii. Eventualele modificări și completări pot fi aduse la cunoștința Angajatorului în termen de 15 zile de la afișare.

(2) Angajatorul aduce la cunostinta fiecarui angajat continutul prezentului regulament intern prin postarea pe site-ul unitatii scolare. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

(3) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate potrivit alin. (4).

## **II. INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA**

Art. 5. Angajarea personalului unității se face in conformitate cu dispozitiile Legii nr.53/2003 - Codul muncii si ale actelor normative in vigoare.

Art. 6. (1) In baza consimtamantului partilor, se vor incheia, in forma scrisa, contracte individuale de munca, care vor contine clauze privind:

a) identitatea partilor;



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA,,**  
**CLUJ-NAPOCA**



- b) locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri;
- c) sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului;
- d) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul Angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmeaza sa isi produca efectele;
- h) in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora;
- i) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;
- j) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;
- k) salariul, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;
- m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;
- n) durata perioadei de proba;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesionala, clauza de neconcurenta, clauza de mobilitate; clauza de confidentialitate).

(2) Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana care solicita angajarea ori, dupa caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act aditional la contract, intr-un termen de 20 de zile lucratoare de la data aparitiei modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege.

Art. 7. (1) Contractul individual de munca se poate modifica in conditiile prevazute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, prin delegare, detasare sau modificarea temporara a locului si felului muncii, fara consimtamantul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:

- durata contractului;
- locul muncii;
- felul muncii;
- conditiile de munca;
- salariul;
- timpul de munca si timpul de odihna.

(3) Modificarea contractului individual de munca se realizeaza numai prin acordul partilor, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Salariatul detasat sau titular are dreptul la plata cheltuielilor de transport, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA”,**  
**CLUJ-NAPOCA**



(5) Drepturile cuvenite salariatului detasat se acorda de catre angajatorul la care s-a dispus detasarea. Pe durata detasarii, salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat.

(6) Drepturile banesti ale salariatilor pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate se stabilesc in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Art. 8. (1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, in conditiile prevazute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

Pe durata suspendarii pot continua sa existe alte drepturi si obligatii ale partilor decat cele prevazute la alin. (2), daca prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de munca sau regulamente interne nu se prevede altfel.

In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de niciun drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

De fiecare data cand in timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de incetare de drept a contractului individual de munca, cauza de incetare de drept prevaleaza.

Art. 9. (1) Contractul individual de munca poate inceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea si ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

Beneficiaza de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucratoare persoanele concediate pentru urmatoarele motive:

a) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;

b) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat;

c) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, determinate de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologice sau a reorganizarii activitatii;

d) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, in cadrul concedierii individuale sau colective. Concedierea se stabileste prin dispozitia scrisa a conducerii Angajatorului, cu respectarea conditiilor de forma si de procedura prevazute de lege.

Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si isi produce efectele de la data comunicarii.

Art. 10. (1) In cazul incetarii contractului individual de munca ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie si de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.

(3) In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.

(4) In cazul demisiei, contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori partiale de catre angajator la termenul respectiv.



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA”,**  
**CLUJ-NAPOCA**



(5) Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

### **III.REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII**

Art. 11. (1) Angajatorul are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor.

(2) Angajatorul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(3) In cadrul propriilor responsabilitati, Angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:

- evitarea riscurilor;
- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- combaterea riscurilor la sursa;
- adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si metodelor de munca si de productie, in vederea atenuarii, cu precadere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a reducerii efectelor acestora asupra sanatatii;
- luarea in considerare a evolutiei tehnicii;
- inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;
- planificarea prevenirii;
- adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;
- aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare.

Art. 12. (1) Angajatorul are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii. Angajatorul va organiza instruirea periodica a angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

(2) Modalitatile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentantii sindicatului. Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca este obligatorie in urmatoarele situatii:

- a) in cazul noilor angajati;
- b) in cazul salariatilor care isi schimba locul de munca sau felul muncii;
- c) in cazul salariatilor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni;
- d) in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

(3) Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.

Art. 13. In scopul asigurarii implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii, se va constitui Comitetul de securitate si sanatate in munca, ce are atributii specifice potrivit dispozitiilor legale in vigoare.





**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA”,**  
**CLUJ-NAPOCA**



Art. 14. Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate de Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență.

Art. 15. Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 16 Angajatorul asigură toate materialele sanitare și de protecție necesare angajatului pentru desfășurarea activității în deplină siguranță.

**IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL INLATURĂRII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITĂȚII**

Art. 17. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

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

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

Art. 18. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

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

Art. 19. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA”,**  
**CLUJ-NAPOCA**



- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 20. (1) Hartuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

(2) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuală, având ca scop:

- de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

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

(3) Angajatorul nu permite și nu va tolera hartuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hartuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 21. (1) Persoana care se consideră hartuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hartuire sexuală la locul de muncă. Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hartuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hartuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare. La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei. Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hartuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare. Hartuirea sexuală constituie și infracțiune.

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

Art. 22. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA”,**  
**CLUJ-NAPOCA**



salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala, in completarea celor prevazute de lege.

**V. MASURI DE PROTECTIE SOCIALA REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003**

Art. 23. (1) Salariatele gravide, lauze sau care alapteaza au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea.

(2) In cazul in care salariatele nu se prezinta la medicul de familie si nu informeaza in scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligatiile sale.

Art. 24. Pentru toate activitatile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenti, procedee si conditii de munca, angajatorul este obligat sa evalueze anual, precum si la orice modificare a conditiilor de munca natura, gradul si durata expunerii salariatelor in scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii.

Art. 25. Evaluările se efectueaza de catre angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemneaza in rapoarte scrise.

Art. 26. (1) Angajatorii sunt obligati ca, in termen de 5 zile lucratoare de la data intocmirii raportului, sa inmaneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentantilor salariatilor.

(2) Angajatorii vor informa in scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca. In cazul in care o salariata contesta o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat sa depuna dovezile in apararea sa pana la prima zi de infatisare. Inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea angajatorul sau, dupa caz, Agentia Nationala a Functionarilor Publici, in termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligatia sa emita aviz consultativ corespunzator situatiei constatate.

(3) Inspectoratul teritorial de munca va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum si sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate.

Art. 27. In termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salariata ca se afla in una dintre urmatoarele situatii: gravida, lauză sau alapteaza, acesta are obligatia sa instiinteze medicul de medicina muncii, precum si inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea.

Art. 28. Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

Art. 29. In cazul in care o salariata desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

Art. 30. In cazul in care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de munca salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 31. (1) Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA,,**  
**CLUJ-NAPOCA**



(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic. Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului. În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 34. (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariață aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariață, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

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



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA”,**  
**CLUJ-NAPOCA**



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

## **VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

### **SECȚIUNEA I**

#### **OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

Art. 36. Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga” îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d. să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e. să se consulte cu reprezentanții sindicatului în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g. să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

### **SECȚIUNEA A II-A**

#### **OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

Art. 37. (1) Salariații Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga” au, în principal, următoarele **obligații**:

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

(2) Salariații Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga” au **obligații** privind:



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA”,**  
**CLUJ-NAPOCA**



- ✓ realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- ✓ respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- ✓ respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- ✓ însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- ✓ utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- ✓ respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- ✓ ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- ✓ obligația de loialitate față de Angajator;
- ✓ comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- ✓ instiintarea fără întârziere a sefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acțiunea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga”;
- ✓ respectarea regulilor de acces în perimetrul Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga” și posesia legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
- ✓ anunțarea sefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situații fortuite);
- ✓ păstrarea secretului de serviciu;
- ✓ participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;
- ✓ evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- ✓ respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariatii au atribuții de realizare a unor activități;
- ✓ îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru bună desfășurare a activității.

**(3) Cadrele didactice ale Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga” au următoarele obligații:**

1. personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
2. este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt: comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale; practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA,,**  
**CLUJ-NAPOCA**



3. să aibă o ținută și un comportament civilizată în relațiile cu celelalte cadre didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevii, părinții, precum și cu orice persoană din afara instituției;
4. cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
5. cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
6. le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
7. cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
8. cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 15 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență, avizate de responsabilul comisiei metodice;
9. cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
10. cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
11. cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
12. cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
13. niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
14. la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;
15. cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii;
16. cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei;
17. fumatul este interzis în unitatea de învățământ;
18. fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;
19. serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA”,**  
**CLUJ-NAPOCA**



20. La ultima oră a elevilor de după-amiază, ultimul cadru didactic va supraveghea elevii care își vor ridica scaunele pe mese și vor curăța resturile din bănci;

**(4) Desfășurarea activității didactice în cadrul unității în contextul epidemiologic al infecției cu SARS-CoV-2:**

**RECOMANDĂRI PRIVIND NORMELE DE IGIENĂ INDIVIDUALĂ ȘI COLECTIVĂ PENTRU ELEVII ȘI CADRELE DIDACTICE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ÎN CONTEXTUL PANDEMIEI CU SARS-COV-2 ȘI AL APROPIERII SEZONULUI GRIPAL**

Virozele respiratorii sunt frecvente în sezonul rece și pot afecta colectivitățile în care copiii desfășoară activități de învățământ. Atât infecția cu SARS-CoV-2, cât și gripa fac parte din categoria virozelor respiratorii, care pot produce complicații, mai ales la persoanele care prezintă anumite comorbidități (boli cardiovasculare, boli pulmonare, diabet etc.).

Prevenirea și controlul infecțiilor respiratorii sunt posibile în mare măsură dacă sunt respectate o serie de reguli.

**Reguli de igienă:**

igiena mâinilor: spălarea frecventă a mâinilor și/sau dezinfectia lor (înainte de intrarea în clasă, înainte de masă, după utilizarea toaletei, după tuse/strănut, ori de câte ori e necesar);

igiena respiratorie: tuse, strănut în șervețel de unică folosință sau în plica cotului, aruncarea șervețelului la gunoi imediat după folosire, spălarea/dezinfectia mâinilor după tuse/strănut;

igiena în clase: aerisirea frecventă a sălilor de clasă (păstrarea ferestrelor deschise ori de câte ori este posibil sau aerisirea cel puțin 10 minute după fiecare oră de curs), curățenia și dezinfectia suprafețelor și obiectelor din unitățile de învățământ înaintea începerii cursurilor;

evitarea schimburilor de obiecte personale.

**Reducerea transmiterii virusurilor respiratorii:**

purtarea măștii în spațiile închise aglomerate, slab ventilate;

respectarea distanțării fizice de minim 1,5 metri în timpul cursurilor, dacă e posibil;

informarea periodică a părinților de a nu trimite la școală copilul atunci când se confruntă cu simptome de viroza respiratorie, dureri în gât;

personalul didactic și nedidactic cu simptome respiratorii va evita intrarea în colectivitate;

realizarea zilnică la prima oră de curs, de către cadrul didactic, a unei inspecții vizuale a elevilor prezenți în clasă cu scopul identificării unui eventual elev bolnav care prezintă semne de febră/boală infecto-contagioasă (față congestionată, tuse, etc).

în cazul identificării unui elev cu semne de boală transmisibilă respiratorie, se recomandă izolarea lui față de restul clasei și informarea părinților în vederea îndrumării către un medic și asigurarea tratamentului specific;

anunțarea conducerii școlii, de către părinți/cadrele didactice, în cazul confirmării unui caz cu SARS-CoV-2 sau gripă.

**Măsuri preventive specifice și de informare:**

vaccinarea împotriva COVID-19 și a gripei sezoniere a elevilor eligibili și a personalului din unitățile de învățământ:

derularea de acțiuni de educare-informare a elevilor privind regulile care trebuie respectate pentru a preveni îmbolnăvirile respiratorii.





**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA”,**  
**CLUJ-NAPOCA**



**Măsurile organizatorice și logistice:**

afișarea în clase/locuri vizibile a panourilor cu materiale informative privind modalităților de prevenire a îmbolnăvirilor respiratorii;

asigurarea cu materiale pentru igiena mâinilor (săpun lichid, substanțe dezinfectante și prosoape de hârtie) precum și pentru curățenia și dezinfectia sălilor de clasă;

**(5) Serviciul pe școală**

(5.1) Serviciul pe școală este asigurat de către toți invatatori și profesori. Acesta intra în atribuția fiecărui angajat de a răspunde, conform orarului, de colectivul de elevi la care activitatea didactică și ulterior în perioada de pauză.

(5.2) Serviciului pe școală se face în funcție de orarul cadrelor didactice, astfel încât profesorul de serviciu să-și poată exercita atribuțiile fără a fi afectată activitatea sa didactică.

(5.3) Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
- supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
- verifică spațiul în care își desfășoară serviciul pentru a preîntâmpina situații care contravin regulamentului școlii.
- verifică starea bazei tehnico-materiale a școlii și consemnează deteriorarea acesteia.
- monitorizează intrarea persoanelor străine în școală și în cancelarie.
- anunță conducerea școlii și organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, etc.);
- consemnează în Registrul de incidente evenimentele deosebite care au avut loc în timpul zilei
- se asigură că elevii nu părăsesc incinta școlii în timpul programului fără acordul dirigintelui;
- verifică prezența cadrelor didactice la ore și informează conducerea școlii de absențele semnalate; ia măsuri de suplinire și consemnează aceste aspecte în procesul verbal;
- la încheierea serviciului, asigură existența tuturor cataloagelor și închide cataloagele în fișet;
- aplică toate procedurile și normele sanitare referitoare la măsurile de prevenție a infecției cu SARS-CoV-2.

(5.4) Dacă atribuțiile profesorului de serviciu nu sunt realizate, cadrele didactice vor fi depunctate în fișa de evaluare anuală;

(5.5) Dacă apar situații, efecte grave, datorită neimplicării sau nerealizării atribuțiilor, cadrele didactice răspund în fața legii și pot să fie convocați și în fața Comisiei de cercetare disciplinară a Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga”.

**(6) Cadrele didactice care dețin funcția de profesor diriginte**

-sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.

-Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.

- Profesorul diriginte are atribuțiile și responsabilități conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.nr. 4183/04.07.2022 art. 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70. Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt și atribuții și responsabilități ale profesorului pentru învățământ primar (învățător).

**(7) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA”,**  
**CLUJ-NAPOCA**



Este numit de directorul unității, pe baza hotărârii consiliului de administrație. Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare” și ale strategiilor Ministerului privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii în colaborare cu responsabilul comisiei diriginților și cel al comisiei de învățământ primar, cu Comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanți ai Consiliului școlar al elevilor. Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii. Atribuțiile coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C. nr. 5.447/31.08.2020, art.60, 61, 62, 63,

(8) **Personalul didactic auxiliar** are următoarele **obligații**:

- să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;

-să aibă o ținută și un comportament civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic a școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;

- răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție, conform legislației;

**Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.**

**Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență și de a efectua controlul periodic anual de examinare a stării de sănătate.**

**Atribuțiile acestora sunt stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.nr. 4183/04.07.2022, art. 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79,80,81,82,83,84,85,86, 87.**

(9) **Personalul nedidactic** are următoarele **obligații**:

- personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii;
- personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
- este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA”,**  
**CLUJ-NAPOCA**



- întreg personalul nedidactic are obligația de a efectua controlul periodic anual de examinare a stării de sănătate.
- atribuțiile, sarcinile, competențele, responsabilitățile și programul personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului completată cu Procedurile Operationale specifice aprobate de Consiliul de Administrație.
- în grupul sanitar, săli de clasă, birouri, anexe și hol se montează un grafic ce va fi completat de îngrijitori și monitorizat de către administratorul de patrimoniu.
- aplica și respecta toate procedurile și normele sanitare referitoare la măsurile de protecție și prevenție a infecției cu SARS-CoV-2.

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

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

Art. 39. În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga”, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricărui lucru și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.

### **SECȚIUNEA A III-A**

#### **DREPTURILE SALARIATILOR**

Art. 40. a) **Salariații Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga” au, în principal, următoarele drepturi:**

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- **dreptul la o pauză de masă de 20 minute care se include în timpul de lucru, în intervalul 12.30 – 12.50;**
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

b) **Cadrele didactice au următoarele drepturi:**

- beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.
- 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 școlii;



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA”,**  
**CLUJ-NAPOCA**



- beneficiază de câte două zile de concediu cu plată pentru fiecare zi de weekend în care a fost prezent la olimpiade sau alte acțiuni organizate de școală;
  - beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Minister;
  - lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;
- d) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:
- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
  - utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
  - punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
  - organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
  - înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
- participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
- e) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice și conducerea școlii;
- f) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
- g) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- h) 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;
- i) 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 prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;
- j) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

Art. 41. Drepturile salariatilor vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

#### **SECTIUNEA A IV-A**

##### **DREPTURILE ANGAJATORULUI**

**Art. 42. Școala Gimnazială „Nicolae Iorga” are, în principal, următoarele drepturi:**

- să stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- să stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA”,**  
**CLUJ-NAPOCA**



- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

## **SECȚIUNEA A V-A**

### **ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ**

Art. 43. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Pentru salariații angajați cu norma întreaga durata normală a timpului de muncă

este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

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

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

- a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ;
- b) activități de pregătire metodică-științifică;
- c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții.

(4) Activitățile concrete prevăzute, care corespund profilului, specializării și aptitudinilor persoanei care ocupă postul didactic respectiv, sunt prevăzute în fișa individuală a postului. Aceasta se aprobă în Consiliul de Administrație, se revizuieste anual și constituie anexă la contractul individual de muncă.

(5) Organizează, coordonează sau/și desfășoară activități didactice, extrascolare, extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și mediul online (activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului)

### **Art. 44. Programul și completarea condiției de prezență**

#### **Art. 45.1. Programul de funcționare al Școlii Gimnaziale Nicolae Iorga” :**

- (1) programul orar pentru nivelul de învățământ primar se încadrează conform hotărârii CA;
- (2) programul orar pentru nivelul de învățământ gimnazial se încadrează conform hotărârii CA;

#### **Art. 45.2. Condiția de prezență**

(1) Nerealizarea celor 45/50 minute în totalitate atrage după sine tăierea orei în condică de către director (care va scrie cu cerneală roșie „Oră neefectuată” și va semna). Ulterior va emite o decizie internă pentru tăierea orelor de la plată, cu informarea și aprobarea Consiliului de Administrație.

(2) **În condica de prezență profesorii scriu cu cerneală albastră. Directorul verifică modul de completare a condiției și marchează cu cerneală roșie orele neefectuate sau ne semnate.** Sunt interzise orice alte consemnări în condică.

(3) **Condiția de prezență este documentul pe baza căruia se ține evidența prezenței întregului personal al unității la program și se semnează zilnic. Se întocmește pe categorii de personal,**



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA”,**  
**CLUJ-NAPOCA**



**fiecare salariat având obligația de a-și înscrie prezența la serviciu prin semnături, atât la sosire, cât și la plecare. Se interzic semnăturile anticipate sau retroactive. Condițiile de prezență se păstrează la secretariat / cancelarie.**

**(4) Zilnic, condica de prezență va fi vizată de director, care analizează prezența și stabilește măsurile corespuțătoare pentru salariații care, din diferite motive, nu s-au prezentat la serviciu.**

(5) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze directorului situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră.

**(6) În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil, prin cerere scrisă tipizată (modele aflate la secretariat), redactată cu 1 zi înainte, adresată directorului**

**unității, în care se consemnează și persoana care va ține locul. Angajatul trebuie să primească în scris aprobarea cererii, anterior absenței.**

(7) În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala, accident etc.) directorul trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, ce măsuri se impun. Angajatul trebuie să aducă documente doveditoare care atestă motivul.

**(8) În caz de incapacitate temporară de muncă, angajatul va anunța instituția (conducerea/secretariatul) din prima zi privind perioada de concediu medical, urmând ca în termen de 3 zile de la revenirea în activitate să depună concediul medical la Secretariat. În situația unui concediu medical pentru ultimele zile ale unei luni, pentru care este necesară întocmirea statelor de plată, concediul medical se va prezenta la Secretariat, până cel târziu la data de 3 a lunii următoare (fie personal, fie prin intermediul aparținătorilor, în caz de prelungire a perioadei de incapacitate de muncă);**

**(9) Învoirile colegiale pentru rezolvarea unor situații personale deosebite sunt dovedite cu documente justificative. Cererile de învoire colegială vor fi făcute în scris, se vor depune la secretariatul unității, indicându-se numele și prenumele celui care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Se respectă Contractul Colectiv de Muncă în privința învoirilor colegiale, astfel salariatul are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea se soluționează în maxim 24 ore.**

(10) În perioada învățării on-line condica de prezență (fisa de prezență) se completează prin intermediul documentelor electronice realizate de conducerea școlii (google.doc), sunt listate și înregistrate la secretariat.

**Art. 45.3 Programul de lucru pentru personalul didactic – auxiliar și nedidactic de 8 ore (poate fi modificat prin Hotărâre de Consiliu de Administrație):**

**Administrator financiar: 8.00-16.00**

**Secretar: 8.00 – 16.00**

**Program cu publicul: 12.00 – 14.00**

**Bibliotecar: 12.30 – 16.30, excepție ziua de miercuri: 8.00 – 12.00**

**Administrator patrimoniu: 7.00- 15.00**

**Mediator școlar: 7.30- 15.30**

**Personal nedidactic: Schimbul I: 7. 00- 15.00 Schimbul II: 8.00 – 16.00**

**Muncitor calificat: 7.00 – 15.00**

Art. 46. Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților. Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA”,**  
**CLUJ-NAPOCA**



Art. 47. (1) Angajatorul va tine evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si va supune controlului inspectiei muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat.

(2) Salariatii au obligatia de a semna condica de prezenta la inceperea programului de lucru.

**(3) Intarzierile sau plecarile de la program se pot face numai pe baza de cererei de învoire, care vor fi mentionate in condica de prezenta. In aceasta condica vor mai fi mentionate recuperările, inoirile in interes personal, precum si situatiile de concediu de odihna, concediu medical si delegatie. Nerespectarea programului de lucru constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință.**

Art. 48. Suspendarea activitatii de tip față în față se poate face conform precizărilor din **Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.nr. 4183/04.07.2022, art. 9 (4), (5), (6), (7), (8), (9), (10).**

## **SECTIUNEA A VI-A**

### **TIMPUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII**

Art. 49. (1) Salariatii Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga” au dreptul la concediu de odihna anual platit conform Contractului Colectiv de Munca, astfel:

- pentru personalul didactic durata concediului de odihna anual este de 62 zile lucratoare;
- pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic durata minima a concediului de odihna anual este de 21 de zile lucratoare, putand fi suplimentata anual prin hotărârea Comisiei Paritare.

(2) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual. La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si concediului pentru ingrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata. In situatia in care incapacitatea temporara de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit in timpul efectuării concediului de odihna anual, acesta se intrerupe, urmand ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a incetat situatia de incapacitate temporara de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de ingrijire a copilului bolnav, iar cand nu este posibil urmeaza ca zilele neefectuate sa fie reprogramate.

(3) Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual si in situatia in care incapacitatea temporara de munca se mentine, in conditiile legii, pe intreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui ii care acesta s-a aflat in concediu medical.

Art. 50. (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an. In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.

(2) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale, intocmite pana la sfarsitul anului calendaristic, pentru anul urmator, stabilite de angajator cu consultarea reprezentantilor Sindicatului pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(3) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA”,**  
**CLUJ-NAPOCA**



categorii de personal sau locuri de munca.

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

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

(6) În cazul în care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(7) Planificarea privind efectuarea concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. Responsabilitatea evidenței concediilor o are secretara unității. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

Art. 51. Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 52. Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.  
(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 53. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere platite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

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

- a) căsătoria salariatului 5 zile lucrătoare;
- b) căsătoria unui copil 3 zile lucrătoare;
- c) nașterea unui copil 5 zile lucrătoare + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
- d) decesul sotului, copilului, părinților, socrilor, bunicii, fraților, surorilor 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare
- f) la schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului 5 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, însoțite de dovezi justificative, salariații au dreptul la concediu fără plată care nu poate depăși 30 de zile pe an calendaristic, cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 54. (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbăta și duminica ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

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





**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA”,**  
**CLUJ-NAPOCA**



Art. 55. (1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt stabilite conform Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Ramură Învățământ.

(2) Acordarea zilelor libere se face de catre angajator. In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, salariatii beneficiaza, pentru munca prestata in zilele de sarbatoare legala, de un spor la salariul de baza potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 56. (1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fara plata, pentru formare profesionala. Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa. Angajatorul

poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

(2) Cererea de concediu fara plata pentru motive personale și/sau formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala(model tipizat conform Anexei 4.3).

(3) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 57. (1) La cererea unuia dintre parinti angajatorul este obligat sa acorde:

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acorda o zi lucratoare libera pe an, pentru ingrijirea sanatatii copiilor, ca si in cazul unui singur copil.

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai multi copii se acorda doua zile lucratoare libere pe an, consecutive sau separate, dupa cum decide angajatorul.

(2) In cazul in care niciunul dintre parinti, respectiv dintre reprezentantii legali ai copilului nu va solicita ziua lucratoare libera, aceasta nu se va reporta in anul viitor calendaristic.

(3) Cererea parintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusa cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de vizita la medic si va fi insotita de o declaratie pe propria raspundere ca in anul respectiv celalalt parinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucratoare libera si nici nu o va solicita.

(4) In cazul in care, in urma unor verificari efectuate de catre angajator, se constata ca ambii parinti au solicitat liberul contrar legii, va fi anulata posibilitatea ulterioara de a mai beneficia, vreodata, de prevederile legii.

(5) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea parintilor sau a reprezentantilor legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

## **SECTIUNEA A VII-A**

### **SALARIZAREA**

Art. 58.(1) Salariul reprezinta contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de munca si cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.

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



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA”,**  
**CLUJ-NAPOCA**



(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de munca sub salariul de baza minim brut orar pe țară. La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală.

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

Art. 59. (1) **Salariul** se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă. Salariul se plătește direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.

(2) Drepturile bănești convenite salariaților se plătesc lunar, **în data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă**, înaintea oricăror alte obligații ale unităților/instituțiilor.

(3) Salariul este confidențial, unitatea/instituția având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, sotului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor mostenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 60. (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

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

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

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

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

## **SECȚIUNEA A VIII-A**

### **ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI**

Art. 61. Accesul cadrelor didactice în perimetrul școlii se face pe intrarea A. Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității. Accesul elevilor în perimetrul școlii se face pe intrarea B, cu 15 minute înainte de începerea cursurilor.

Art. 62. Accesul persoanelor străine este interzis. Permișiunea se acordă numai de conducerea unității și dacă sunt colaboratori ai Angajatorului.

Art. 63. Accesul logopezilor /profesorilor de sprijin /facilitatorilor se face în baza delegării de către CJRAE; programul acestora va fi adus la cunoștința directorului.

Art.64

**(1) Accesul persoanelor care nu au calitatea de elev sau angajat al unității de învățământ este interzis, în afara cazurilor excepționale, pentru care este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ. Părinții/însoțitorii copiilor cu cerințe educative speciale și dizabilități au acces în unitatea de învățământ cu respectarea normelor de protecție sanitară necesare.**



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA”,**  
**CLUJ-NAPOCA**



- (2) Toate persoanele din afara unității care intra în unitate vor fi legitimate de portar/agent de pază - care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - iesire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
- (3) Personalul unității răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.
- (4) Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator”.
- (5) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registrul, dar nu i se oprește C.I și nici nu primesc legitimație de vizitatori.
- (6) La părăsirea unității, în același registrul, portarul/agentul de pază completează ora ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
- (7) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-iesiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.
- (8) Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.
- (9) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.**
- (10) Accesul persoanelor însoțitoare (de desemnate conform legii) se realizează doar dacă există aprobarea conducerii unității.
- (11) Organizarea accesului în unitatea de învățământ, a persoanelor străine în contextul prevenirii, depistării și a controlului COVID-19
  - a) Părinții/Aparținătorii nu vor avea acces în curtea unității de învățământ și nu vor însoți copiii/elevii în clădirea acesteia, cu excepția cazurilor speciale, pentru care există aprobarea conducerii unității.
  - b) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către persoane desemnate din unitatea de învățământ;
  - c) Distanțarea fizică va fi menținută la intrare folosind orice mijloc posibil (panouri, marcaje aplicate pe sol, dispozitive de distanțiere, bariere etc);
  - d) Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc);
  - e) Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității.

Art.65 (1) Accesul în incinta unității a personalului unității se va face doar pe intrarea principală.

Art.66 (1) Accesul elevilor în incinta unității se va face pe intrarea B conform unui traseu aprobat de Consiliul de Administrație.

- (2) Accesul în curtea unității de învățământ se face respectându-se programul comunicat de către conducerea unității pentru fiecare clasă. Traseul prin curtea unității până la intrare și în incintă se va realiza pe un culoar bine delimitat și semnalizat.
- (3) Conducerea unității va desemna, pentru fiecare cale de acces, persoane care vor asigura la intrarea în unitate fluidizarea sosirilor și fluxul de persoane în vederea evitării aglomerărilor.
- (4) Ușile de intrare (poartă, ușă) vor fi menținute deschise la venirea elevilor în unitate, în măsura în



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA”,**  
**CLUJ-NAPOCA**



care problemele de securitate permit.

(5) Cadrul medical/persoana desemnată efectuează triajul epidemiologic al elevilor și constă în verificarea stării de sănătate a elevilor, conform legislației în vigoare. Acesta va fi echipat conform normelor standard de echipare: halat, mască de protecție, mănuși de unică folosință.

(6) Se va aplica ORDIN nr. 438/4.629/2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos

(7) Evaluarea stării de sănătate, realizată prin serviciile de asistență medicală și stomatologică școlară, are următoarele componente:

a) servicii de asigurare a unui mediu sănătos prin identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, asigurarea circuitelor funcționale (spațiu și instrumente), verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;

b) servicii profilactice de menținere a stării de sănătate individuale și colective:

(i) efectuarea triajului epidemiologic zilnic în unitățile de învățământ preșcolar, înainte de intrarea în colectivitate;

(ii) efectuarea triajului epidemiologic în unitățile de învățământ preuniversitar, după vacanțele școlare și ori de câte ori este nevoie;

(iii) efectuarea imunizărilor în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea legii drepturilor pacienților;

(iv) inițierea măsurilor de control și combatere a bolilor transmisibile, după caz;

c) servicii de supraveghere și evaluare a stării de sănătate, inclusiv sănătate orală, depistarea precoce a afecțiunilor aparatului dento-maxilar, depistarea precoce a afecțiunilor cronice sau cronicizabile, monitorizarea pacienților cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;

d) acțiuni medicale curative gratuite: servicii medicale de asigurare a stării de sănătate, inclusiv a sănătății orale, acordarea de consultații medicale și stomatologice, eliberarea de bilete de trimitere către medici de alte specialități, eliberarea de rețete gratuite și acordarea de prim ajutor în caz de urgență;

e) activități de educație pentru sănătate, inclusiv sănătatea reproductivă, sănătatea orală, și de promovare a unui stil de viață sănătos;

f) consilierea în vederea aplicării precoce a tratamentelor curative și de recuperare medicală.

(8) Medicii din cadrul cabinetelor medicale și stomatologice din unitățile de învățământ preuniversitar vor prezenta în consiliile profesionale ale unităților de învățământ arondate o analiză anuală a stării de sănătate a populației școlare

(9) Datele de contact ale părinților sau reprezentanților legali ai elevilor, cu acordul acestora, vor fi transmise de către conducerea unității de învățământ și personalului medical din cabinetele școlare, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) (GDPR).

(10) Medicii din cabinetele medicale școlare vor elibera bilete de trimitere pentru elevii depistați cu anumite afecțiuni medicale către cabinetele medicale de specialitate, în funcție de patologia depistată, în vederea



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA”,**  
**CLUJ-NAPOCA**



confirmării sau stabilirii diagnosticului definitiv, iar în baza scrisorii medicale emise de medicul specialist vor fi luați în evidență specială și supraveghere medicală la nivelul cabinetului medical școlar.

(11) Distanțarea fizică va fi menținută la intrare folosind orice mijloc posibil (panouri, marcaje aplicate pe sol, dispozitive de distanțiere, etc);

(12) După dezinfectia mâinilor, elevii vor merge direct în sălile de clasă.

## **VII. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR**

Art. 67. (1) Salariatii au dreptul sa adreseze conducerii Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga”, în scris, petitii individuale, dar numai în legatura cu problemele proprii aparute la locul de munca și in activitatea desfășurata.

(2) Prin petitie se intelege orice cerere sau reclamatie individuala scrisă pe care un salariat o adreseaza conducerii Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga” in conditiile legii si ale Regulamentului intern.

(3) Petitiilor anonime sau cu adrese inexistente nu li se va da curs, acestea urmand a fi clasate.

Art. 68. (1) Cererile sau reclamatii se adreseaza reprezentantului legal al Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga” si se inregistreaza la secretariat.

(2) In cazul in care problemele sesizate în cerere sau în reclamatie necesita o cercetare mai amănuntită, reprezentantul legal al Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga” prezintă Consiliului de Administrație care decide numirea unei comisii care sa verifice realitatea lor.

(3) In urma verificarii Angajatorului, comisia numita intocmeste un referat cu constatari, concluzii si propuneri si il supune aprobarii reprezentantului legal al Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga” (conform procedurii specifice).

(4) Reprezentantul legal al Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga” este obligat să comunice salariatului raspunsul in termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) In situatia in care aspectele sesizate prin cerere sau reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga” poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 69. (1) Salariații nu pot formula doua petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) In cazul în care un salariat adreseaza in aceeași perioada de timp doua sau mai multe petitii cu acelasi obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmand să primeasca un singur răspuns. Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie cu acelasi continut sau care priveste aceeași problema, acestea se clasează, făcându-se mențiune ca s-a verificat si i s-a dat deja un raspuns petiționarului.

Art. 70. (1) Salariatii si Angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.

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

## **VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL ANGAJATORULUI**

Art. 71. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor săi ori de cate ori constată ca acestia au savarșit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinară este o fapta în legatura cu munca și care consta într-o actiune sau inactiune



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA”,**  
**CLUJ-NAPOCA**



săvârșita cu vinovație de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 72. Sunt interzise:**

- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- nerespectarea programului de lucru, întârzierea/ plecarea în timpul programului de lucru sau absentarea nemotivată;
- părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;
- executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului; scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Angajatorului;
- înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga” sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga”;
- efectuarea de mențiuni, stersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de clienți (conduita necivilizată, insulta, calomniile, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga”, a propriei persoane sau a colegilor;
- manifestări de natură a aduce atingere imaginii Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga”;
- folosirea în scopuri personale a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga” Angajatorului;
- organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga”;
- propagandă partizană unui curent sau partid politic.

**Art. 73. (1) Încălcarea cu vinovație de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupa persoana care a săvârșit fapta.**

**(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovație de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și funcționare al unității, notele interne, deciziile interne sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.**



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA,,**  
**CLUJ-NAPOCA**



## **IX. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE**

Art. 74. (1) **Sanctiunile disciplinare** pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- observație scrisă;
- avertismentul scris;
- diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeași abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

(4) In unitatile de invatamant preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numarul total al membrilor consiliului de administratie ori ai consiliului profesoral.

(5) Sanctiunea disciplinară se aplica numai dupa efectuarea cercetării faptei sesizate în scris, audierea celui in cauza și verificarea susținerilor facute de acesta, in aparare. Pentru **cercetarea abaterilor** savarsite de personalul didactic se constituie **comisii formate din 3-5 membri**, dintre care unul reprezinta organizatia sindicala din care face parte persoana aflata in discutie sau un reprezentant al salariatilor iar ceilalti sunt cadre didactice care au functia didactica cel puțin egala cu a celui care a savarsit abaterea.

(6) **Comisiile de cercetare** sunt numite de consiliul de administratie al Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga” pentru aparatul propriu. In cadrul cercetarii abaterii prezumate se stabilesc faptele si urmarile acestora, imprejurarile in care au fost savarsite, existenta sau inexistenta vinovatiei, precum si orice alte date concludente. Audierea celui cercetat si verificarea apararii acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, desi a fost înstiintat în scris cu minimum 48 ore inainte, precum si de a da declarații scrise se constata prin proces verbal și nu impiedica finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul sa cunoasc toate actele cercetării și sa-si producă probe în apărare.

(7) Cercetarea propunerii de sancționare si comunicarea deciziei se fac in termen de cel mult 30 zile de la data constatarii abaterii, consemnata in condica de inspectii sau la registratura unitatii. Persoanei nevinovate i se comunica in scris inexistenta faptelor pentru care a fost cercetata

(8) In invatamantul preuniversitar, persoanele sanctionate au dreptul de a contesta in termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectiva la colegiul de disciplina de pe lângă inspectoratul scolar.

(9) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instantelor judecatoresti este garantat.

(10) Sancțiunea se stabileste, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea care a numit aceasta comisie.

(11) In învățământul preuniversitar, sanctiunile se comunica celui in cauza printr-o decizie scrisă, de către directorul unitatii de invatamant sau, dupa caz, de catre inspectorul scolar general

(12) In cazul in care cel sanctionat nu a mai savarsit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sanctiunii, autoritatea care a aplicat sanctiunea poate dispune ridicarea și radierea sanctiunii, facându-se



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA”,**  
**CLUJ-NAPOCA**



mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu

(13) Răspunderea materială a personalului didactic se stabilește conform legislației muncii. Imputarea, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de către conducerea unității, în afara de cazurile în care, prin lege, se dispune altfel.

(14) Etape:

Nr. crt.	Etapa	Tipuri de activități	Responsabili	Termen	Observații
1	Existența unei sesizări	<ul style="list-style-type: none"><li>•pentru a putea fi declanșată procedura desanționare,trebuie să existe o sesizare în scris;</li><li>•sesizarea ca atare se poate prezenta sub forma unei sesizări din oficiu (autosesizare) a conducerii unității de învățământ;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•toți angajații</li><li>•conducerea unității și organele ierarhic superioare</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>•orice angajat are obligația de a sesiza angajatorul în legătură cu încălcarea R.I./contractul colectiv de muncă</li></ul>
2	Constituirea comisiei de cercetare	<ul style="list-style-type: none"><li>•competența de numire a comisiei de cercetare este stabilită de art.119(3);</li><li>•convocarea Consiliului profesoral;</li><li>•prezentarea sesizării;</li><li>•numirea comisiei de cercetare</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•director/consilier educativ,secretarul Consiliului profesoral</li><li>•director</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•cel mult 7 (șapte) zile de la luarea la cunoștință a sesizării</li></ul>	







ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA”,  
CLUJ-NAPOCA



	instruirea comisiei	<p>măsurile necesare astfel încât comisia să fie instruită în ceea ce privește:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•principiul respectării dreptului la apărare;</li><li>•condiția existenței vinovăției persoanei cercetate;</li><li>•condiția stabilirii circumstanțelor (atenuante sau agravante) în care au fost săvârșite fapta/faptele;</li><li>•obligația de a pune la dispoziția persoanei cercetate toate actele care au stat la baza întocmirii raportului comisiei, inclusiv acesta.</li></ul> <p>Pentru respectarea dreptului la apărare, comisia trebuie să parcurgă etapele:</p> <p>a) înmânarea persoanei cercetate, sub semnătură, a unei copii a deciziei de constituire a comisiei, precum și a unei copii a sesizării;</p> <p>b) înștiințarea în scris a persoanei cercetate, cu minimum 48h înainte, în vederea prezentării la audiere în fața comisiei și pentru a da declarații scrise în legătură cu faptele cuprinse în sesizare;</p> <p>c) audierea persoanei cercetate: această etapă se desfășoară în fața membrilor comisiei de cercetare, aceștia având posibilitatea să adreseze în scris și/sau verbal întrebări;</p> <p>d) audierea altor persoane care au cunoștință.</p> <p>Comisia de cercetare are dreptul și obligația de a face copii ale</p>	consilier educativ	numirea comisiei (24h)	
			•comisia numită		
			•comisia Numită		
				•pe parcursul cercetării	
			•secretarul comisiei	•48h înainte de prezentare	•în cazul în care persoana cercetată se află în imposibilitatea de a se prezenta la audiere la data



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA”,  
CLUJ-NAPOCA



		unor documente aflate în unitatea de învățământ, care au relevanță în vederea aflării adevărului	<ul style="list-style-type: none"><li>• comisia numită,</li><li>• persoana cercetată</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• comisia de cercetare</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• pe parcursul cercetării</li></ul>	stabilită prin înștiințare, dovădind acest lucru cu înscrisuri, duce la suspendarea cercetării pe perioada respectivă. Dacă pe parcursul cercetării comisia descoperă și alte fapte, presupuse abateri ale persoanei cercetate sau ale altor persoane, va întocmi un material separat care se va constitui într-o altă sesizare/autosesizare și va face obiectul unei alte cercetări
5	Întocmirea raportului comisiei de cercetare	<ul style="list-style-type: none"><li>• comisia va întocmi un raport motivat în care va stabili faptele săvârșite, împrejurările în care acestea au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției persoanei cercetate. Raportul va cuprinde următoarele secțiuni: a) prezentarea comisiei de cercetare și a deciziei de constituire;</li><li>b) prezentarea faptelor cuprinse în sesizare precum și semnatarul/semnatarii acesteia;</li><li>c) prezentarea documentelor care au fost folosite pe</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• comisia desemnată</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• secretarul comisiei</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• în finalul cercetării</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• se anexează documente, declarații, note, etc</li></ul>



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA”,  
CLUJ-NAPOCA



		parcursul cercetării; d)menționarea persoanelor audiate; e)modul de desfășurare a procedurii de cercetare; f)prezentarea pe larg a faptelor așa cum au rezultat în urma efectuării cercetării; g)concluziile comisiei de cercetare,constând în stabilirea cu certitudine a abaterilor săvârșite,prezentate punctual și explicit,menționând ce prevederi legale au fost încălcate,vinovăția sau nevinovăția persoanei/persoanelor cercetate; h)mențiunea,în final,dacă abaterile cuprinse în sesizare se confirmă total sau parțial,ori,dimpotrivă nu se confirmă.			•raportul va fi semnat de toți membrii comisiei de cercetare  •comisia nu are dreptul să propună sancțiuni
6	Prezentarea raportului	Reprezintă baza propunerii de sancționare. •convocarea Consiliului profesoral; •prezentarea raportului comisiei de cercetare în Consiliul profesoral	•secretarul Consiliului profesoral •director/ cons.ed		
7	Propunerea de sancționare	În baza raportului,propunerea de sancționare o face directorul sau cel puțin 1/3 (o treime) din numărul membrilor consiliului de administrație sau ai consiliului profesoral	•director •membrii C.adm. •membrii C.profesoral	•7 (șapte) zile de la încheierea cercetării	
8	Stabilirea sancțiunii și comunicarea deciziei de sancționare	La stabilirea sancțiunii membrii consiliului profesoral/consiliului de administrație trebuie să aibă în vedere:	•consiliul profesoral/consiliul de		



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA”,**  
**CLUJ-NAPOCA**



		<ul style="list-style-type: none"><li>•gravitatea abaterilor săvârșite, în raport și cu urmările acestora;</li><li>•împrejurările în care au fost săvârșite</li></ul>	administrație		
9	Emiterea deciziei de sancționare	În baza hotărârii consiliului, directorul emite decizia de sancționare <ul style="list-style-type: none"><li>•decizia se aduce la cunoștința persoanei/persoanelor sancționate</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•director</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•nu mai târziu de 30 (treizeci) zile de la data înregistrării și sesizării</li></ul>	
10	Contestarea deciziei de sancționare	Persoana sancționată depune în scris contestația deciziei		<ul style="list-style-type: none"><li>•cel mult 15 (cincisprezece) zile de la comunicare</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•orice contestație depusă în afara acestui termen urmând a fi respinsă ca tardiv depusă</li></ul>
11	Reabilitarea	În anumite condiții, persoanei sancționate i se poate ridica sancțiunea. <ul style="list-style-type: none"><li>•persoana sancționată depune cerere de ridicare a sancțiunii</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•persoana sancționată</li><li>•Consiliul profesoral/Consiliul de administrație</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•1 (un) an de la stabilirea sancțiunii</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•dacă în decurs de 1 (un) an persoana/persoanele sancționate nu a/au mai săvârșit abateri</li></ul>

## **X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

Art. 75. (1) Ca urmare a sesizării conducerii Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga” cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de munca sau contractului colectiv de munca aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, al Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga” sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

(2) Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(4) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă,



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA,,**  
**CLUJ-NAPOCA**



precizandu-se obiectul, data, ora si locul întrevederii. Comisia il va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(5) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(6) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze si sa sustina toate apărările în favoarea sa și sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila toate probele si motivațiile pe care le consideră necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

(7) Salariatul are dreptul să cunoască toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare.

(8) Comisia numita pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile are obligatia de a lua o nota scrisa de la salariatul ascultat, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si imprejurarile invocate in apararea sa.

(9) Cercetarea disciplinara prealabila impune stabilirea urmatoarelor aspecte:  
imprejurarile in care fapta a fost savarsita;  
gradul de vinovatie a salariatului;  
consecintele abaterii disciplinare;  
comportarea generala in serviciu a salariatului;  
eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(10) La finalizarea cercetarii disciplinare prealabile, persoana/comisia numita in acest sens va intocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie sa cuprinda: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului in care s-a desfasurat cercetarea disciplinara prealabila si ascultarea salariatului, prezentarea conditiilor si imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, prezentarea consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat, stabilirea gradului de vinovatie a salariatului, probele administrate si propunerile persoanei/comisiei imputernicite de catre Angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sanctionare disciplinara a salariatului.

(11) Lucrarile comisiei de disciplina se consemneaza într-un registru de procese-verbale.

Art. 76. (1) In baza propunerii comisiei de disciplina, Școala Gimnazială „Nicolae Iorga” va emite decizia de sanctionare.

(2) Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(3) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA”,**  
**CLUJ-NAPOCA**



Art. 77.(1) Decizia de sancționare disciplinara cuprinde in mod obligatoriu: descrierea faptei care constituie abatere disciplinara; precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat; motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prelabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuata cercetarea; temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica; termenul in care sanctiunea poate fi contestata; instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(2) Decizia de sancționare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(3) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(4) Decizia de sancționare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art. 78. Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

Art.79 (1) Lista activității de funcțiuni privind Răspunderea disciplinară a personalului din învățământul preuniversitar poate fi completata de catre Consiliul de Administratie al Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga”. Aceasta cuprinde:

Nr.crt.	Sarcini elementare	Funcția răspunzătoare	Observații
1	Respectarea disciplinei în activitate,a atribuțiilor din fișa postului,notelor de serviciu,etc	•toți angajații	
2	Prerogativa disciplinară	•angajatorul	
3	Emiterea unei sesizări	•personalul angajat •angajator •personalul de îndrumare și control	
4	Înregistrarea sesizării	•angajatorul prin personalul desemnat •registratura generală a unității	
5	Constituirea comisiei de cercetare	•director	•hotărârea CAdm.
6	Consilierea/instruirea comisiei	•director •președinte comisie	
7	Desfășurarea cercetării	•comisia de cercetare	
8	Constituirea probelor în apărarea Salariatului	•salariat •reprezentant sindicat	
9	Întocmirea și prezentarea raportului	•secretarul comisiei de	



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA”,**  
**CLUJ-NAPOCA**



	comisiei de cercetare	cercetare •președintele comisiei	
10	Propunerea de sancționare	•director •consiliul de administrație •consiliul profesoral	
11	Stabilirea sancțiunii și comunicarea deciziei de sancționare	•director •consiliul profesoral  •consiliul de administrație	•pentru personal didactic/didactic auxiliar •pentru personalul nedidactic
12	Emiterea deciziei de sancționare	•director	•hotărârea CProf./CAdm.
13	Contestarea deciziei de sancționare	•persoana sancționată	
14	Înregistrarea contestației de sancționare	•organul ierarhic superior	•registratura ISJ
15	Reabilitarea	•organul care a aplicat sancțiunea	

(2) Lista riscurilor identificate și evaluate pentru Procedura răspunderii disciplinare

Nr. crt.	Sarcini elementare	Riscuri identificate
		Specificare
1	Respectarea disciplinei în activitate, a atribuțiilor din fișa postului, notelor de serviciu, etc	a) necunoașterea atribuțiilor din fișa de post de către angajați
		b) starea de inacțiune, neglijență în serviciu
2	Prerogativa disciplinară	a) nerespectarea procedurii privind răspunderea disciplinară
		b) necunoașterea ROI de către toți angajații și a prevederilor privind răspunderea disciplinară
		c) necunoașterea semnificației conceptului abatere disciplinară de către toți angajații
3	Emiterea unei sesizări	a) prezentarea unor fapte nereale, incerte, etc.
		b) necunoașterea obligațiilor de serviciu, a ROI, de către organul/persoana care face sesizarea
		c) neînregistrarea notei/sesizării/autosesizării în termen legal
4	Constituirea comisiei de cercetare	a) nerespectarea legislației privind componența comisiei (unul dintre membri obligatoriu de același rang cu persoana cercetată, reprezentantul sindicatului)





**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA”,**  
**CLUJ-NAPOCA**



		b) termen întârziat de numire (mai mult de 30 zile de la data înregistrării sesizării)
		c) neîntrunirea numărului de voturi în CProf./CAadm. Pentru numirea comisiei
5	Consilierea/instruirea comisiei	a) prezentarea aspectelor legale în ambiguitate b) necunoașterea procedurii de către membrii comisiei
6	Desfășurarea cercetării	a) imposibilitatea stabilirii existenței faptelor cuprinse în sesizare și a urmărilor b) omiterea împrejurărilor în care faptele cuprinse în sesizare au fost săvârșite c) neaudierea celui cercetat d) neverificarea susținerii persoanei cercetate în apărarea sa e) omiterea prezentării persoanei cercetate a documentelor cercetării în vederea producerii de probe în apărare
7	Întocmirea și prezentarea raportului comisiei de cercetare	a) nerespectarea procedurii de întocmire b) omiterea aducerii la cunoștință persoanei cercetate a raportului c) concluzii ambigue, care nu menționează vinovăția/nevinovăția persoanei cercetate
8	Prezentarea raportului	a) omiterea prezentării raportului în CProf./CAadm.
9	Stabilirea sancțiunii și comunicarea deciziei de sancționare	a) omiterea prezentării gravității faptelor și a urmărilor acestora b) omiterea prezentării împrejurărilor în care au fost săvârșite faptele
10	Emiterea deciziei de sancționare	a) nerespectarea termenului legal b) omiterea aducerii la cunoștință persoanei sancționate a deciziei de sancționare c) nespecificarea organului care este responsabil de înregistrarea contestației deciziei d) nespecificarea termenului în care se poate face contestația e) neconștientizarea vinovăției de către angajat
11	Contestarea deciziei de sancționare	a) nerespectarea termenului în caz de contestație
12	Reabilitarea	a) necunoașterea procedurii prin care se poate ridica sancțiunea b) existența mai multor sancțiuni

**XI. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR**

Art. 80. Criteriile de evaluare/ procedura de evaluare a personalului unitatii sunt prevazute in **fișa de evaluare anuală**, elaborată potrivit reglementarilor în vigoare, pentru fiecare categorie de personal în parte/ în OMECTS 6143/2011 si OMECTS 3860/2011 cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează :



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA”,**  
**CLUJ-NAPOCA**



- (1) Personal didactic și didactic-auxiliar OMECTS 6143/2011 cu modificările și completările ulterioare  
(2) Personal nedidactic OMECTS 3860/10.03.2011 cu modificările și completările ulterioare  
**(3) Metodologia de evaluare pentru personalul didactic și personalul didactic auxiliar a fost modificată și completată prin OME 3189/2021;**

Art. 81. Angajatorul are obligația de aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art. 82. (1) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

(2) Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea: selecției salariaților în vederea promovării; selecției salariaților prealabil operării unei concedieri colective; selecției salariaților corespunzători profesionali.

Art. 83. Neobținerea unui punctaj minim, la două evaluări periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesională.

Art. 84. Responsabilități:

**(1) ale cadrelor didactice**

- să cunoască criteriile de evaluare prevăzute în LEGE, indicatorii de performanță și descriptorii de calitate aprobați în Consiliul de Administrație și obligațiile prevăzute în fișa postului.

- să se autoevalueze la sfârșitul anului școlar completând fișa de evaluare, respectând Indicatorii de performanță și descriptorii de calitate aprobați la nivel de școală,

- să dețină în portofoliul personal dovezile care susțin punctajul acordat și să le prezinte, dacă este cazul, atunci când este solicitat.

- să participe la ședința de catedră în care se face evaluarea colegială

- să participe la ședința Consiliului de Administrație în care se susține Interviuul evaluare.

**(2) ale coordonatorilor de nivele și arii curriculare**

- să organizeze întâlniri cu colegii de nivel /arie curriculară

**(3) ale conducerii școlii**

- să primească fișele de evaluare de la comisia de evaluare și să solicite cadrului didactic/ coordonatorul de nivele și arii curriculare dovezi, atunci când diferențele existente între punctajul de autoevaluare și cel rezultat în urma evaluării colegiale afectează calificativul final

- să organizeze interviurile de evaluare în ședințele Consiliului de administrație

- să prezinte dovezi atunci când există diferențe între punctajele rezultate în urma autoevaluării, a evaluării colegiale și cele propuse de Consiliul de Administrație

- să medieze diferențele existente între cele 3 evaluări pe baza dovezilor prezentate

- să comunice cadrului didactic calificativul anual acordat de Consiliul de Administrație

**(4) Etape:**

Etapa I: Pe parcursul anului școlar cadrul didactic colectează în portofoliul personal dovezile pe baza cărora se face autoevaluarea

Etapa II: Cadrul didactic completează fișa de evaluare cu punctajul rezultat în urma autoevaluării însoțită de raport.

Etapa III: Comisia de evaluare organizată pe unitatea de învățământ face evaluarea și predă fișele de evaluare însoțite de proces-verbal spre validare în Consiliul profesoral și aprobare în Consiliul de administrație.



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA,,**  
**CLUJ-NAPOCA**



Etapa IV: Conducerea Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga” analizează fișele de evaluare, întocmește graficul de desfășurare a interviurilor de evaluare și propune Consiliului de Administrație punctajul pentru rubrica a 3-a din fișa de evaluare. Atunci când există diferențele existente între cele 3 punctaje afectează calificativul ce urmează a fi acordat pentru un criteriu, va anunța cadrul didactic, să prezinte în Consiliul de Administrație dovezile ce au stat la baza evaluării. Totodată, directorul școlii va prezenta dovezile care au determinat ca punctajul propus spre aprobare Consiliului de administrație să fie diferit de punctajele rezultate în urma autoevaluării.

Etapa V: În Consiliul de Administrație se susține interviul de evaluare și se aprobă punctajul de evaluare acordat de Consiliul de Administrație. Atunci când pentru un domeniu al evaluării diferențele existente între cele 3 etape de evaluare determină diferențe între calificativul acordat domeniului respectiv, în Consiliu de Administrație se analizează dovezile existente, se mediază conflictul și se aprobă calificativul final. Calificativele finale se consemnează în registrul Consiliului de Administrație pentru fiecare cadru didactic în parte.

**(5) Documente doveditoare:** fișa de evaluare conform legislației, indicatorii de performanță și descriptorii de calitate elaborați de școală, portofoliul personal al cadrului didactic, registrul de procese verbale încheiate la ședințele Consiliului de Administrație

**Art.85 Recompense:**

(1) Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs. Această gradație se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivelul inspectoratului școlar și reprezintă 25% din salariul de bază. Gradația de merit se atribuie pe o perioadă de 5 ani.

(2) M.E. elaborează metodologia și criteriile de acordare a gradației de merit, cu consultarea federațiilor sindicale reprezentative la nivel de ramură de învățământ.

(3) Personalul didactic cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi decorații, ordine, medalii, titluri, potrivit legii.

## **XII DISPOZITII FINALE**

Art. 86. Prezentul Regulament intern al Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga” are la bază prevederile legislației în vigoare. Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 87. Prezentul Regulament intern a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație.

Art. 88. Regulamentul intra în vigoare în termen de 1 zi de la data semnării lui.

Art. 89. Regulamentul intern va putea fi modificat (la propunerea Consiliului Profesorat, Consiliului de Administrație, părinților, direcțiunii) atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților Sindicatului.

Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA”,  
CLUJ-NAPOCA



**Anexe**

REGISTRUL VIZITATORILOR

Crt.	Numele și prenumele vizitatorului	Legitimă cu BI/CI număr și serie	Data intrării școală	Ora în	Ora părăsirii școlii	Scopul vizitei	Observații

ECUSON PENTRU VIZITATOR

Școala Gimnazială “Nicolae Iorga” Cluj-Napoca



**VIZITATOR / PĂRINTE**



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA”,**  
**CLUJ-NAPOCA**



**PROCEDURĂ PENTRU MOTIVAREA ABSENȚELOR ELEVILOR**

1. Întocmirea unei cereri de către părinte/tutore legal prin care se solicită motivarea absențelor efectuate de către elevul respectiv (ANEXA 10). Cererea trebuie să conțină și motivul absentării, care poate fi:
  - a) de ordin personal sau familial;
  - b) de ordin medical, dovedit cu acte.
2. Cererea scrisă (însoțită de acte în cazul literei b de la punctul 1) se depune de către părintele/reprezentant legal la învățător/diriginte, în maximum 7 zile de la reluarea activității de către elev.
3. Într-un an școlar, se aprobă absentarea pentru motive de ordin personal sau familial maxim de 40 ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul de ore alocate unei discipline.
4. Actele medicale (de la punctul 1, litera b) pe baza cărora se motivează absențele sunt:
  - a) Adeverință medicală eliberată de către medicul de familie, avizată de medicul școlar;
  - b) Adeverință medicală eliberată de către medicul școlar.
  - c) Adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat de medicul școlar.
5. Actele medicale se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și se vor viza la medicul școlar înainte de înregistrarea la învățător/diriginte. Nerespectarea termenului prevăzut la punctul 5 atrage declararea absențelor ca nemotivate, conform modificărilor ROFUIP, Ordin Nr. 4183/ 04.07.2022.
6. a) În situația în care motivul absentării este de ordin sportiv, unitățile de învățământ în care se organizează activități cu profil sportiv, cluburile/asociațiile sportive sau structurile naționale sportive adresează o solicitare scrisă de motivare a absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național sau internațional.  
b) În aceste situații, directorul școlii poate aproba motivarea absențelor cu condiția recuperării materiei.
7. Se recomandă ca părinții sau tutorii legali să participe, cel puțin o dată pe lună, la întâlnirea cu dirigințele clasei în vederea cunoașterii situației școlare a elevilor.

Doamnă/Domnule diriginte,

Subsemnatul/a. ...., părinte al elevului....., din clasa a .....  
vă rog să dispuneți motivarea absențelor fiului/fiicei din perioada ..... conform adeverinței medicale nr.  
....., vizată de cabinetul medical școlar.

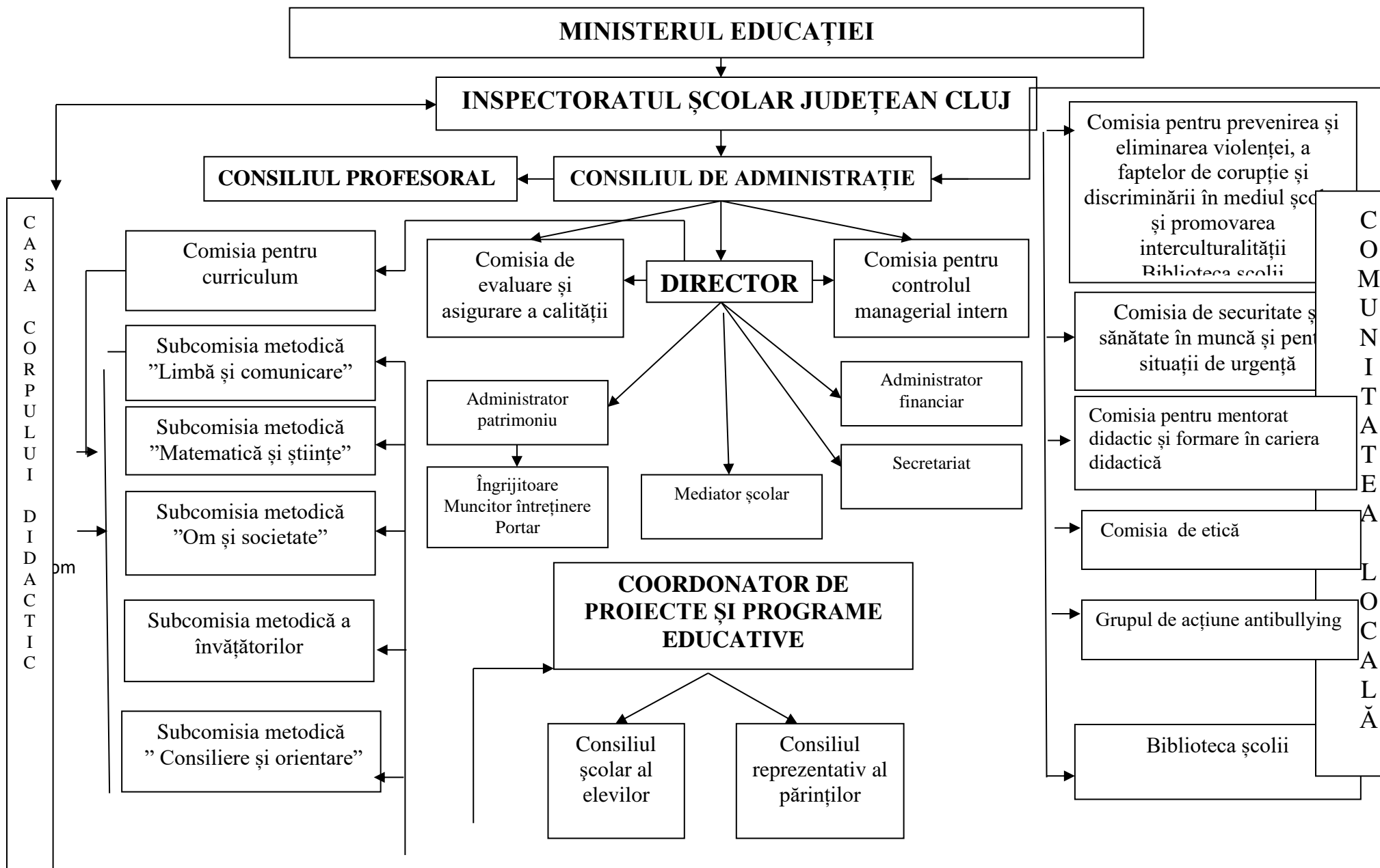
Data:

Semnatura părintelui:



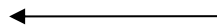
**ORGANIGRAMA ȘCOLII GIMNAZIALE ” NICOLAE IORGA” CLUJ-NAPOCA**  
 ANUL ȘCOLAR 2022-2023

Nr. 1628/ 05.09.2022





**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA”,**  
**CLUJ-NAPOCA**



REPREZentanți LEGALI ANGAJATOR,

REPREZENTANT SINDICAT /SALARIAȚI,

---

---