

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR
LICEUL ORTODOX „EPISCOP ROMAN CIOROGARIU” ORADEA

Nr. 3476 din 31.10.2024



**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
AL LICEULUI ORTODOX „EPISCOP ROMAN CIOROGARIU”
ORADEA**

Aprobat în ședința Consiliului de administrație din 31 octombrie 2024

Oradea, 2024

CUPRINS

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE	3
Capitolul II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR ..3	
Drepturile și obligațiile angajatorului	3
Drepturile și obligațiile salariaților	4
Capitolul III REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE.....5	
Timpul de muncă.....	5
Capitolul IV CONCEDIILE.....	6
Capitolul V SALARIZAREA	7
Capitolul VI ORGANIZAREA MUNCII	8
Capitolul VII REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	10
Procedura de soluționare a cererilor sau petițiilor individuale ale cadrului didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic.....	11
Capitolul VIII CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.....	12
Capitolul IX REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	13
Capitolul X REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	14
Capitolul XI MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	15
Capitolul XII DISPOZIȚII FINALE.....	19

Dispozițiile obligatorii prevăzute la [art. 242 din Legea nr. 53/2003](#) - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar înregistrat la MMFPSPV – DDS sub nr. 1199 din data de 05.07.2023

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” cu sediul în Oradea, str. Aluminei, nr. 88, sunt stabilite prin prezentul Regulament de ordine interioară, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 de persoana juridică Liceul Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” , în calitate de angajator.

Art.2. Prevederile prezentului regulament de ordine interioară se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Art.3. (1.) Obligatorietatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” pe perioada detașării.

(2.) Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

Capitolul II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.4. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului de ordine interioară.

Art.5. Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă;

- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, 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 înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- f) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- h) 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;
- i) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- j) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament de ordine interioară precum și timpul de odihnă corespunzător.
- k) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

Art.6. Persoanele care asigură conducerea unității, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 7. Salariatul are, în principal următoarele drepturi:

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

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

- a) Obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și Codului de Etică;
- b) Obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) Obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de ordine interioară, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
- e) Obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa;
- f) Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- g) Obligația de a avea o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- h) Obligația de nu desfășura acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- i) Obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare;

j) Obligația de a sesiza, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

k) Obligația de a nu aplica pedepse corporale, de a nu agresa verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii;

Capitolul III

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Timpul de muncă

Art.9. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.10. Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este, în medie, de 8 ore/zi, de 40 de ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

Art.11. Pentru personalul didactic de predare, norma didactica de predare – învățare – evaluare și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 207 din Legea nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art.12. (1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul didactic de predare se face conform orarului școlii aprobat în Consiliul de Administrație.

Art.13. Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate mai sus, la articolul 11 din prezentul Regulament de ordine interioară.

Art.14. (1) Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este de 4 ore/zi.

(2) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână.

(3) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

(4) Munca suplimentară prestată de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.

Art.15. (1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență zilnic.

(2) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina secretarului școlii, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art.16. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la pauză de masă cu o durată de 20 minute, care se include în programul de lucru, de la ora 12,30 la 12,50.

Art.17. (1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt: zilele de repaus săptămânal; 1 și 2 ianuarie; 6 și 7 ianuarie; 24 ianuarie, Vinerea Mare; prima, a doua și a treia zi de Paști; 1 mai; 1 iunie; 5 iunie – Ziua Națională a Învățătorului; prima și a doua zi de Rusalii; 15 august; 5 octombrie – Ziua Mondială a Educației; 30 noiembrie; 1 decembrie; prima și a doua zi de Crăciun; 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Capitolul IV CONCEDIILE

Art.18. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la concediu de odihnă, în funcție de vechimea în muncă, astfel:

a) până la 5 ani vechime - 21 zile lucrătoare;

b) între 5 și 15 ani vechime - 24 zile lucrătoare;

c) peste 15 ani vechime - 28 zile lucrătoare.

Art.19. Cadrele didactice beneficiază de un număr de 62 zile concediu de odihnă.

Art.20. Perioadele de efectuare a concediilor de odihnă se stabilesc de către Consiliul de Administrație.

Art.21. Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității.

Art.22. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Art.23. Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

Art.24. Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;

c) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;

d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;

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

f) schimbarea domiciliului - 3 zile;

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

h) în cazul în care salariața urmează o procedură de fertilizare „in vitro” – 5 zile lucrătoare;

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

Art.25. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată nu poate depăși 30 zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste zile nu afectează vechimea în învățământ.

Art.26. Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

Art.27. În cazul decesului mamei, tatăl copilului, la cererea sa, va beneficia de concediul pentru creșterea și îngrijirea copilului, rămas neutilizat la data decesului acesteia.

Art.28. (1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic/contractual încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată are dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de un an calendaristic, o dată la 10 ani de activitate în învățământ, cu aprobarea consiliului de administrație al unității, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

(2) Concediul poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul de plata și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe propria răspundere că nu i s-a mai acordat acest concediu de la data angajării până în momentul cererii.

Capitolul V

SALARIZAREA

Art.29. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art.30. Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.

b) banii vor fi virajați pe card, sau ridicați doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.

Art.31. (1) Salariul se plătește în data de 14 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

(3) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine secretarului școlii, respectiv contabilului, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art.32. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

Art.33. Personalul din învățământ beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, și de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității/;

b) o indemnizație de instalare, în cuantum de un salariu de bază, potrivit art. 23 din H.G. nr. 281/1993, cu modificările ulterioare;

c) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;

d) tichete de creșă;

e) indemnizație de hrană;

f) vouchere de vacanță;

g) decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecție (ochelarilor de vedere/lentilelor de vedere), pentru salariații care, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, lucrează cu un monitor; decontarea se face pe baza prescripției medicale și a facturii privind costul ochelarilor.

Capitolul VI

ORGANIZAREA MUNCII

Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligația:

Art.33. Să respecte programul de lucru și să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine și fermitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de procesul educativ.

Art.34. Să prezinte până în data de 15 septembrie conducerii școlii planificările anuale la toate disciplinele. În cursul semestrului autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări. Evaluarea rezultatelor la învățătură se va face în mod ritmic în conformitate cu Metodologiile elaborate de Serviciul Național de Evaluare și Examinare, precum și cu reglementările Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

Art.35. Orice cadru didactic are obligația să cunoască prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradeași să acționeze în litera legii.

Art.36. Diriginții au obligația să treacă toate mediile semestriale și cele generale în carnetul de note al fiecărui elev și să se asigure prin diferite forme că părinții au luat la cunoștință. Toate aspectele deosebite respectiv corigențe, repetenție etc. se vor comunica părinților, în scris, oficial.

Art.37. La sfârșitul fiecărui semestru și a anului școlar, profesorii diriginți au obligația de a încheia situația școlară a elevilor și a verifica în mod riguros toate cataloagele și corectitudinea situațiilor încheiate de ceilalți colegi, făcându-se răspunzători pentru greșelile comise care pot influența rezultatul final sau media generală.

Art.38. Toți profesorii diriginți au obligația și răspund de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează serviciul pe școală sau pe clasă.

Art.39. Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare pentru completare sau alte motive.

Art.40. Semestrial, profesorii de toate specialitățile verifică exactitatea și corectitudinea mediilor încheiate. Se interzice modificarea de note sau medii. Toate notele neclare sau eronate se pot anula numai de cel care le-a scris. Modificarea unei medii semestriale sau anuale se face de către profesor sau director prin anulare cu o linie orizontală, fără ștersături sau adăugiri și înscrierea notei corecte, numai cu cerneală roșie, se va semna de directori și se va aplica sigiliul școlii. Se interzice înscrierea de date fără notă.

Art.41. Motivarea absențelor se va face numai de învățător /profesorul dirigințe în baza unei adeverințe medicale sau a unei cereri întocmite de unul din părinți sau tutore legal și avizată în prealabil de conducerea școlii. Motivarea absențelor se realizează efectiv în maximum 7 zile de la reîntoarcerea la cursuri. Documentele prezentate mai târziu de acest termen își pierd valabilitatea.

Art.42. Toate documentele școlii (cataloage, registre matricole, registru de evidență a elevilor, acte de studii etc.) vor fi completate cu cerneală albastră sau tuș albastru, cât mai clar și mai citeț în toate rubricile formularului și de preferință cu majuscule.

Art.43. În primele 15 zile ale fiecărui an școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor.

Art.44. Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare.

Art.45. Pentru asigurarea integrității bunurilor școlii, toate cadrele didactice le vor prelua pe bază de inventar și vor răspunde de acestea.

Art.46. Se interzice înstrăinarea sau împrumutarea obiectelor de inventar a mijloacelor fixe sau a unor componente ale truselor, aparatelor etc. fără aprobarea conducerii școlii.

Art.47. Se interzice modificarea structurii orarului clasei sau schimbarea locului de desfășurare a orelor fără aprobarea conducerii școlii sau, în caz de forță majoră, a profesorului de serviciu.

Art.48. Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se face numai în cazuri justificate, cu aprobarea conducerii școlii, pe bază de cerere scrisă și presupune în mod obligatoriu asigurarea unui înlocuitor în specialitatea de bază.

Art.49. În cazul cererilor pentru concediu fără plată, suplinirea se asigură de către conducerea școlii, eventual la propunerea titularului.

Art.50. În cazul absenței nemotivate de la cursuri a unui cadru didactic, conducerea va reține un număr de ore echivalent cu media unei zile în care numărul orelor absente este mai mic decât această medie. Același lucru este valabil și în cazul grevelor.

Art.51. Se interzice părăsirea clasei de către profesor în timpul celor 50 de minute ale orei de curs. Eventualele anunțuri vor fi efectuate prin intermediul elevului de serviciu sau în timpul pauzelor.

Art.52. Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare.

Art.53. Se interzice categoric fumatul în incinta școlii.

Art.54. Se interzice tuturor angajaților prezența în incinta școlii sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate, indiferent de activitatea desfășurată.

Art.55. Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către profesori.

Art.56. Se interzice crearea și funcționarea, în incinta școlii, a oricăror formațiuni politice, desfășurarea activității de propagandă politică sau a celei de prozelitism religios, precum și a oricărei forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor

Art.57. Toate cadrele didactice au obligația de a se prezenta în fața elevilor într-o ținută decentă, în spiritul cerințelor educative și valorilor pe care le promovează școala.

Art.58. Întârzierile repetate la intrarea la ore constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu penalizări din salariu.

Art.59. Se interzice tuturor cadrelor didactice să folosească părți din pauzele elevilor pentru terminarea activităților de predare – evaluare.

Art.60. Se interzice în mod categoric purtarea de discuții neprincipiale și contradictorii între cadrele didactice în prezența elevilor sau efectuarea unor comentarii la adresa altor cadre didactice în prezența elevilor.

Art.61. Se interzice în mod categoric lăsarea elevilor nesupravegheați de către profesori la orele de program.

Art.62. Pe timpul cât se desfășoară orele de clasă toate telefoanele mobile ale profesorilor vor fi închise.

Art.63. Constituie abatere disciplinară motivarea absențelor fără acte justificative sau de către alte cadre didactice decât dirigintele.

Art.64. Toate cadrele didactice au obligația de a informa conducerea școlii, ori de câte ori este nevoie, în mod operativ, cu privire la manifestări necorespunzătoare ale elevilor sau celorlalți colegi.

Art.65. Toți profesorii diriginți vor informa în mod operativ părinții elevilor, pentru orice abatere săvârșită de aceștia și vor stabili de comun acord măsurile de îndreptare. Toate informările făcute părinților vor fi consemnate în registrul de intrări-ieșiri. Periodic aceste informații vor fi aduse la cunoștința conducerii școlii pentru monitorizarea în timp a elevilor școlii.

Art.66. Fiecare diriginte își va asigura un sistem cât mai eficient de informare imediată a părinților cu privire la aspecte urgente prin telefoane, alți elevi etc.

Art.67. Toate cadrele didactice și personalul administrativ au obligația ca în primele două săptămâni ale anului școlar să efectueze controlul medical.

Art.68. Cadrele didactice debutante sau necalificate au obligația de a se prezenta zilnic la ore cu proiecte didactice, iar săptămânal de a le prezenta conducerii școlii și responsabilului de comisie metodică pentru avizare.

Art.69. Toate cadrele didactice au obligația să manifeste loialitate față de școală și să acționeze pentru creșterea prestigiului acesteia.

Art.70. Fiecare diriginte este obligat să predea manualele școlare primite.

Art.71. Se interzice comercializarea unor reviste, caiete, culegeri sau alte bunuri elevilor.

Art.72. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor.

Art.73. Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contractul individual de muncă, în timpul orelor de program;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- f) părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;
- g) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- h) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor ;
- i) manifestări care aduc atingere prestigiului unității în care își desfășoară activitatea

Art.74. Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, deontologia profesională, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.

Capitolul VII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.34. Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art.35. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.36. Sancțiunea disciplinară „*avertisment scris*”, în cazul anagajaților se poate aplica direct de către director, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează salariatul care a săvârșit abaterea disciplinară. Aplicarea tuturor celorlalte sancțiuni disciplinare se face de către directorul unității numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.37. Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează în cazul angajaților de către comisia de cercetare disciplinară, constituită conform reglementărilor legale în vigoare, art. 251 din Legea 53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

Art.38. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.39. Amenziile disciplinare sunt interzise.

Art.40. Pentru a stabili sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, angajatorul trebuie să aibă în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni suferite anterior de către acesta (doar cele ce nu s-au radiat de drept).

Art.41. (1) Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare este cea în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv Codul muncii, Legea Educației Naționale și *Regulamentului autorităților canonice disciplinare și al instanțelor de judecată ale Bisericii Ortodoxe Române*.

(2) Retragera avizului scris (binecuvântării) al Chiriarhului se face pentru abateri grave de la doctrina și morala creștină.

(3) Retragera motivată a avizului scris (binecuvântării) al Chiriarhului se comunică în scris unității de învățământ și duce la încetarea de drept a contractului individual de muncă.

Art.42. Etapele obligatorii ale procedurii de cercetare disciplinară prealabilă sunt următoarele:

1) Înștiințarea conducerii instituției printr-o sesizare scrisă cu privire la înfăptuirea unei abateri disciplinare.

2) Angajatorul, prin reprezentantul său legal, numește comisia de cercetare disciplinară prealabilă printr-o decizie scrisă, care are obligatoriu număr de înregistrare.

3) Comisia numită prin decizie a angajatorului îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin cinci zile lucrătoare înainte de cercetarea disciplinară prealabilă.

4) În cadrul cercetării se vor stabili faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice date concludente pe baza cărora să se poată stabili existența sau inexistența vinovăției.

5) Comisia propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare după finalizarea cercetării.

6) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare (data la care a fost înregistrată sesizarea privind abaterea disciplinară), dar nu mai târziu de șase luni de la data săvârșirii faptei. Termenul de 30 de zile calendaristice pentru aplicarea sancțiunii disciplinare este data înregistrării raportului final al cercetării disciplinare prealabile la registratura unității.

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

Art.43. Cercetarea prezumatelor abateri disciplinare săvârșite de personalul didactic auxiliar și nedidactic se efectuează de o comisie desemnată de Consiliul de Administrație, constituită din 3-5 persoane cu funcția cel puțin egală cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul organizației sindicale /reprezentantul salariaților. Cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic și personalul didactic de conducere se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.44. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesori de serviciu, cadrelor didactice li se pot aplica sancțiunile prevăzute de Legea Educației Naționale nr. 1/2011.

Procedura de soluționare a cererilor sau petițiilor individuale ale cadrului didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art.45. Personalul are dreptul de a se adresa conducerii Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

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

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

Art.46. Conducerea Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării.

Art.47. Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art.48. (1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membri ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

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

Art.49. Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinara și se sancționează conform reglementărilor în vigoare.

Capitolul VIII

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.50. Evaluarea personalului angajat urmărește punerea în valoare a calificării salariaților, potențarea performanțelor acestora, îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității.

Art.51. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, avându-se în vedere, în primul rând, obligațiile din fisa postului.

(2) Evaluarea periodică se realizează cu probitate, realism și obiectivitate, astfel:

a) prin autoevaluare;

b) evaluarea de către comisia de evaluare, pentru personalul didactic de predare, de șeful de compartiment, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;

c) evaluarea la nivelul Consiliului de Administrație.

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

Art.52. Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor individuale prin acordarea uneia din următoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” sau „nesatisfăcător” și se consemnează în raportul de evaluare.

Art.53. Evaluarea personalului didactic de conducere și de predare, a personalului didactic auxiliar se face anual, în perioada stabilită prin reglementările în vigoare, pentru anul școlar anterior.

Art.54. Evaluarea personalului nedidactic se face anual, în luna ianuarie a următorului an pentru anul precedent.

Art.55. Evaluarea se poate realiza și înainte de expirarea perioadelor menționate, atunci când intervin anumite situații ca:

(a) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizării activității, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecție a salariaților aflați pe posturi similare;

(b) la solicitarea cadrului didactic care parcurge etape de mobilitate anterior sesiunii anuale de evaluare;

(c) contractul individual de munca al persoanei evaluate încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;

(d) când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcție.

Art.56. La evaluarea salariaților nu se vor lua în considerare perioadele în care:

a) contractul de muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la inițiativa uneia dintre părți;

b) salariatul nu a putut desfășura activitate din motive care țin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă;

c) salariatul nu a putut desfășura activitate din pricina unei greve, chiar dacă nu a participat la aceasta;

Art.57. În procesul evaluării atât angajatorul, cât și angajatul au obligații, după cum urmează:

(1) Cadrul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic are, în principal, următoarele obligații:

a) să se prezinte la data și ora stabilită în vederea evaluării de către Consiliul de Administrație;

b) să coopereze cu comisia de evaluare, respectiv, responsabilul de catedră sau directorul Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea, în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare;

c) să ia notă de rezultatele evaluării și să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor acesteia.

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

a) să informeze salariații despre procedurile și criteriile de evaluare în vigoare la nivelul Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea;

b) să realizeze evaluarea salariaților cu obiectivitate, conform metodologiilor și procedurilor în vigoare;

c) să nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau să nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate discriminatorie;

d) să comunice salariatului, în scris, rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului în cadrul consiliului de administrație;

e) să susțină eforturile salariaților în vederea îmbunătățirii performanțelor profesionale, inclusiv prin inițierea unor activități de formare continuă;

f) să sancționeze disciplinar salariații responsabili cu evaluarea care se fac vinovați de aplicarea într-o manieră incorectă, sau discriminatorie a criteriilor acesteia.

Art.58. (1) Cadrul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic poate contesta calificativul acordat. Contestația se adresează directorului în termen de 3 zile de la comunicarea în scris a calificativului.

(2) Comisia de contestații, formată din 3 membri, altele decât persoanele care au participat la evaluarea în prima etapă, și constituită prin decizie a directorului, soluționează contestația, în termen de 5 zile, pe baza fișei de evaluare și a procesului-verbal/fisei de mențiuni, precum și a altor înscrisuri concludente.

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

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

Capitolul IX

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.59. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art.60. Angajatorul are următoarele obligații:

a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;

c) să asigure dotarea, întreținerea și verificarea echipamentelor individuale de protecție

d) să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;

Art.61. Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

Art.62. Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

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

Capitolul X

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

Art.63. (1). În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art.64. (1) În conformitate cu Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată în 2013, în unitatea noastră se asigură egalitatea de șanse și tratament pentru toți angajații școlii.

(2) 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;
- e)** informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- f)** evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g)** promovarea profesională;
- h)** aplicarea măsurilor disciplinare;
- i)** dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- j)** orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.65. (1). În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(2) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

Capitolul XI

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.66. (1) Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul de Administrație al Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea, urmând a fi afișat la sediul unității de învățământ.

(2) Toți salariații, părinții și elevii unității de învățământ vor semna de luare la cunoștință de conținutul Regulamentului de ordine interioară.

Art.67. Orice modificare a prezentului Regulament de ordine interioară este supusă procedurii de informare.

Art.68. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă, la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- Permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- Imediata informare a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă;
- Imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul unității;
- Însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității unității.

Art.69. În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor angajatorilor și salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.70. Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

Art.71. Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), angajatorul fiind obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

Art.72. Anterior începerii activității, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă.

Art.73. Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul, în prezența liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

Art.74. Pentru personalul didactic, contractele individuale de muncă se încheie între instituția /unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul școlar general.

Art.75. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, contractul individual de muncă se încheie între instituția /unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat.

Art.76. Contractele individuale de muncă se încheie prin grija și pe cheltuiala angajatorului.

Art.77. Personalul din învățământ poate încheia contract de muncă cu timp parțial, în condițiile legii.

Art.78. Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe perioadă nedeterminată.

Art.79. Pentru cadrele didactice suplinoare, absolvenți ai învățământului superior cu alte specializări decât ale postului didactic /catedrei, se vor încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, 01 septembrie - 31 august a fiecărui an școlar sau până la încadrarea unui cadru didactic calificat.

Art.80. Pentru cadrele didactice suplinoare, absolvenți ai învățământului mediu cu alte specializări decât ale postului didactic /catedrei, se încheie contracte individuale de muncă pe perioadă

determinată, respectiv septembrie - iunie corespunzător structurii anului școlar, la care se adăugă perioada concediului legal de odihnă sau până la venirea unui cadru didactic calificat.

Art.81. Mișcarea personalului didactic se realizează în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Metodologiei aprobate prin ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art.82. În cazul în care angajarea se face prin concurs, dacă un salariat și o persoană din afara unității obțin aceleași rezultate, salariatul va avea prioritate la ocuparea postului.

Art.83. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată a contractului de management, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:

a) 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;

b) 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere, îndrumare și control.

Art.84. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților din sistemul național de învățământ preuniversitar (personal didactic auxiliar și nedidactic), la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:

a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;

b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;

c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

Art.85. Pe durata perioadei de probă salariații beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, contract colectiv de muncă, Regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă.

Art.86. Perioada de probă constituie vechime în muncă /vechime efectivă în învățământ.

Art.87. În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate în cuprinsul prezentului Regulament de ordine interioară.

Art.88. Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

Art.89. Refuzul salariatului de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv.

Art.90. În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

Art.91. Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condițiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

Art.92. Orice modificare a unuia din elementele prevăzute la art.101 sau la art. 17 alin. (3) din Codul muncii, în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la acesta.

Art.93. Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele /treptele profesionale, gradațiile și celelalte date prevăzute în actele normative și/sau administrative cu caracter normativ sunt operate de drept, imediat și cu exactitate, fără a fi necesară o cerere a salariatului în acest sens.

Art.94. În situația în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părților, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data realizării acordului

de voință al părților.

Art.95. În situația excepțională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință în scris a salariatului despre elementul /elementele care se modifică.

Art.96. Contractul individual de muncă se poate suspenda în cazurile expres prevăzute de Codul muncii, de legislația specială, precum și de contractul colectiv de muncă.

Art.97. Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

Art.98. Pe durata suspendării pot continua să existe și alte drepturi și obligații ale părților, stabilite conform contractului colectiv de muncă și contractelor individuale de muncă, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.99. În situația suspendării contractului individual de muncă din motive imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

Art.100. Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, unitatea de învățământ nu poate opera nici o modificare a contractului individual de muncă, decât cu acordul salariatului.

Art.101. (1) Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate de gradul II, i se va rezerva catedra /postul didactic pe durata invalidității. Contractul său de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată redobândirea capacității de muncă și, deci, încetarea calității de pensionar. Rezervarea catedrei /postului didactic încetează și de la data emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacității de muncă.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic, aceștia urmând a fi reintegrați pe funcția /postul deținute la data pierderii capacității de muncă sau, în caz contrar, pe un post corespunzător studiilor și aptitudinilor profesionale ale acestora.

Art.102. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

Art.103. Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c) carantină;

d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;

e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

f) forță majoră;

g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;

h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art.104. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

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

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

c) concediu paternal;

d) concediu pentru formare profesională;

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

f) participarea la grevă.

Art.105. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

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

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

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

d) pe durata detașării;

e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

Art.106. Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Art.107. (1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

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

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;

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

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

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

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

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

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

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c) - j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.108. (1) Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(2) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care salariații este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;
- h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșite de către acel salariat;
- i) pe durata efectuării concediului de odihnă;
- j) pe durata rezervării catedrei/postului didactic.

Art.109. (1) În toate situațiile concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

(2) În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care i se cuvin.

Art.110. (1) Salariații au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și, respectiv 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

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

(3) Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.

Capitolul XII DISPOZIȚII FINALE

Art.111. Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului de ordine interioară, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment, Regulamentul de ordine interioară nu-și poate produce efectele.

Art.112. Regulamentul de ordine interioară se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare structură a unității.

Art.113. Persoanele nou angajate la Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul de ordine interioară.

Art.114. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului de ordine interioară, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

**Director,
Pr. Prof. Radu Valer RUS**