



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR TÂRGOVIȘTE

SEDIU: Sala C.S.Ș. Str. Maior Spirescu, nr. 5, Târgoviște - Dâmbovița, cod poștal 130116, tel/fax 0245 215 099
CĂMIN SPORTIV: Str. Poet Gr. Alexandrescu, nr. 8, Târgoviște - Dâmbovița, cod poștal 130007, tel 0245 213 497,
e-mail: css.targoviste@yahoo.com www.csstargoviste.ro

REGULAMENT INTERN

CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR TÂRGOVIȘTE 2025/2026

Discutat și avizat în Consiliul Profesoral din data de **06.10.2025**
Aprobat în Consiliul de administrație din data de **06.10.2025**

OPIS

TITLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

TITLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Capitolul I – Drepturile și obligațiile angajatorului

Capitolul II – Drepturile și obligațiile salariaților

TITLUL III

ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Capitolul I – Încheierea contractului individual de muncă

Capitolul II – Modificarea contractului individual de muncă

Capitolul III – Suspendarea contractului individual de muncă

Capitolul IV – Încetarea contractului individual de muncă

Capitolul V – Contractul individual de muncă pe durată determinată

Capitolul VI – Demisia

TITLUL IV

DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Capitolul I – Timpul de muncă

Capitolul II – Zilele libere și concediile

Capitolul III – Salarizarea

Capitolul IV – Organizarea muncii

Capitolul V – Formarea profesională

TITLUL V

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI MATERIALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI PERSONALULUI ADMINISTRATIV

SANCTIUNI DISCIPLINARE:

TITLUL VI

PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Titlul VII

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Capitolul I – Generalități

Capitolul II – Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii

Capitolul III – Igiena în muncă

Titlul VIII

NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA A ORICĂROR FORME DE VIOLENȚĂ ȘI ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ

Titlul IX

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Capitolul I – Dispoziții generale

Capitolul II – Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Capitolul III – Domeniile și criteriile de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

Capitolul IV – Procedura de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar

Titlul X

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Titlul XI

DISPOZIȚII FINALE

REGULAMENTUL INTERN

al Clubului Sportiv Școlar Târgoviște

TITLUL I - Dispoziții generale

Art. 1 – Obiectul prezentului Regulament

(1) Prezentul Regulament Intern cuprinde reguli și norme de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității interne în Clubul Sportiv Școlar Târgoviște.

Acest regulament la nivelul Clubului Sportiv Școlar Târgoviște cuprinde:

- a.) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b.) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c.) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d.) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e.) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f.) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g.) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h.) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i.) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

(2) Scopul prezentului R.I. este acela de a asigura funcționarea instituției în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților, având la bază următoarele principii:

- a) principiul bunei credințe;
- b) principiul respectului reciproc între instituție și angajat, respectiv între angajați;
- c) principiul respectării eticii profesionale;
- d) principiul libertății academice;
- e) principiul egalității de șanse și de tratament;
- f) principiul solidarității;
- g) principiul transparenței;
- h) principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale, economice, etc. ;
- i) principiul răspunderii personale față de instituție și față de societate, pentru activitatea desfășurată în orice plan: didactic, științific, administrativ etc.
- j) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;
- l) principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare.

Art. 2

(1)Regulamentul Intern al Clubului Sportiv Școlar Târgoviște a fost elaborat în conformitate cu:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar.
- Ordinul ministrului educației nr. 5726 din 12 august 2024
- Ordinul ministrului educației nr. 6224 din 4 septembrie 2023
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial nr.264/19 aprilie 2007, modificat prin:
 - Ordonanța de Urgență a Guvernului 65/2005, privind modificarea și completarea Legii nr. 53/2003, publicată în Monitorul Oficial nr. 576 din 05.07.2005;
 - Ordonanța de Urgență 65/2005 a fost deasemenea modificată prin Legea de aprobare 371/2005 (publicată în Monitorul Oficial nr.1.147 din 19 decembrie 2005);
 - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.55/2006 care a modificat și completat Legea 53/2003 privind Codul Muncii (fiind publicată în Monitorul Oficial nr.788 din 18 septembrie 2006);
 - Legea 94/2007 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 55/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial nr.264/19 aprilie 2007;
 - Legea 237/2007 privind modificarea alineatului (1) al articolului 269 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial nr. 497 / 25.07.2007;
 - Legea nr. 202/2008 din 21/10/2008 pentru modificarea alin. (1) al art. 134 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial nr. 728 din 28/10/2008, actul intrând în vigoare la data de 31 octombrie 2008;
 - Ordonanța de Urgență a Guvernului 148/2008 pentru modificarea Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, publicată în Monitorul Oficial nr.765 Partea I din 13.11.2008;
 - Legea 331/2009 care a modificat lit.e) a alin.(1) al art. 276 din Legea 53/2003 - Codul Muncii, fiind publicata in Monitorul oficial, Partea I nr. 779 din 13/11/2009, actul intrand in vigoare la data de 16 noiembrie 2009;
 - Legea 49/2010 a modificat art.56 si 61 din Legea 53/2003 - Codul Muncii, fiind publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 195 din 29/03/2010;
 - Legea 40/2011 privind modificarea Legii 53/2003 - Codul Muncii, fiind publicata in Monitorul Oficial, Partea I nr. 225 din 31 martie 2011;
 - Republicarea Codului Muncii și renumerotarea acestuia, în Monitorul Oficial nr. 0345 din 18 Mai 2011;
- Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 646 din 26/07/2006;
- Ordinul nr. 1456 din 28 august 2020 - NORME DE IGIENĂ din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor
- Ordinul M.E. nr. 4.0550 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihna al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat.
- OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior prin Legea nr. 25/2004 și OUG 158/2005; au fost luate în considerare inclusiv Normele Metodologice ale OUG 96/2003;

- Legea 210/1999 privind concediul paternal, publicată în Monitorul Oficial 654/1999;
- OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior prin OG 1/2006, OG 35/2006, Legea 399/2006, OUG 91/2006;
- OUG 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului așa cum a fost modificată și completată ulterior prin OG 1/2006, OUG 44/2006, Legea 508/2006, Legea 7/2007, OUG 118/2008, Legea 257/2008, OUG 226/2008, HG 1662/2008;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament dintre bărbați și femei, așa cum a fost republicată în temeiul art. III din OUG 56/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 202/2002, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 768 din 8 septembrie 2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 507/2006, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 10 din 8 ianuarie 2007; Legea 202/2002 a fost republicată a doua oară în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 150 din 01.03.2007;
- OUG 61/2008 privind implementarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la bunuri și servicii și furnizarea de bunuri și servicii *publicată în Monitorul Oficial nr.385 din 21.05.2008*;

(2) Orice revizuire sau completare ulterioară a Regulamentului Intern va trebui să aibă în vedere eventualele modificări intervenite în legislația specifică domeniului de activitate al Clubului Sportiv Școlar Târgoviște sau completări convenite cu sindicatele semnatare ale CCM în scopul unei cât mai bune respectări a art.1.

Art. 3 – Aplicabilitatea

- (1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților Clubului Sportiv Școlar Târgoviște, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.
- (2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv salariaților aflați în perioada de probă.

Art. 4 – Aplicabilitatea în cazul delegărilor și detașărilor

- (1) Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul organizației pe perioada detașării.
- (2) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul organizației 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.

TITLUL II - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 5 – Drepturile angajatorului

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și regulile de funcționare a unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și contractului colectiv de muncă aplicabil, încheiat la nivel de ramură de activitate, sau de unitate, respectiv contractului individual de muncă;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu prin reprezentanți avizați;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare inclusiv a actelor și faptelor de discriminare și/sau hărțuire instituțională și personală și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să stabilească schema de personal a unității;

Art. 6 – Obligațiile angajatorului

Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă, asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă și asupra modului în care se realizează normarea muncii și normativele în vigoare;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să comunice semestrial salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- d) Să acorde salariaților, în intervalul de timp convenit cu acestia, toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;
- e) să se consulte cu reprezentanții sindicali semnatari ai CCM în privința oricărei decizii susceptibile să afecteze 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 atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;
- h) 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, respectiv, dacă este cazul, retribuirea/veniturile obținute de el în Clubului Sportiv Școlar Târgoviște;

- i) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.
- k) Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament, precum și timpul de odihnă corespunzător.
- l) să asigure în unitate un climat judicios, corect, demn și plăcut, inclusiv descurajând preventiv și corectiv actele și faptele de discriminare și/sau hărțuire instituțională și personală și, în general, reaua-credință;
- m) să elibereze legitimații pentru toți salariații, care să ateste calitatea de angajat al Clubului Sportiv Școlar Târgoviște, cu confirmare anuală a valabilității acesteia.
- n) să-și asume răspunderea pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date în cadrul Clubului Sportiv Școlar Târgoviște și în afara acesteia;
- o) să creeze condițiile de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor și împrejurărilor care pot genera pagube și abateri disciplinare.
- p) să respecte politicile de echitate și etică, cuprinse în Codul de etică și deontologie profesională aprobat;
- q) să asigure eficiența managerială și eficiența utilizării resurselor și a cheltuirii fondurilor din surse publice, conform contractului instituțional;
- r) să asigure transparența tuturor deciziilor și activităților sale, conform legislației în vigoare; și contractelor colective de muncă;
- s) să respecte libertatea academică a personalului didactic, didactic auxiliar și de cercetare.
- t) Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
- u) Să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către părți sau de către instanța de judecată competentă.
- v) 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.
- w) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor prezentului regulament pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex, etnie, apartenență religioasă;

Art. 7 – Obligațiilor personalului de conducere

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

Art. 8 (1) Conducerea Clubului Sportiv Școlar Târgoviște se angajează să informeze permanent angajații, potrivit legislației în vigoare, cu privire la:

- starea de fapt și tendințele privind schema de personal și personalul efectiv al instituției;
- deciziile care pot duce la modificări importante în organizarea muncii, în relațiile contractuale sau în raporturile de muncă, în special atunci când există o amenințare la adresa locurilor de muncă.

(2) Clubul Sportiv Școlar Târgoviște își rezervă dreptul de a refuza, potrivit legii, comunicarea informațiilor calificate drept secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității.

(3) Directorul unității are obligația să prezinte anual, un raport privind starea unității. Raportul este făcut public la avizierul școlii. Acest raport include cel puțin:

- 1) situația financiară a școlii, pe surse de finanțare și tipuri de cheltuieli;
- 2) situația personalului instituției;
- 3) situația asigurării calității activităților din cadrul școlii;
- 4) situația posturilor vacante;
- 5) rezultatele obținute la nivelul fiecărei secții

Consiliul de administrație validează raportul menționat mai sus, în baza referatelor realizate de comisiile sale de specialitate.

Capitolul II – Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 9 (1) În cadrul Clubului Sportiv Școlar Târgoviște își desfășoară activitatea următoarele categorii de salariați:

- personal didactic ;
- personal didactic auxiliar;
- personal administrativ;

(2) Persoanele didactice asociate sunt salariați care efectuează activitatea didactică în sistem plată cu ora sau cumul. Acestea au în relația cu Clubul Sportiv Școlar Târgoviște drepturi și obligații similare cu ale cadrelor didactice cu funcția de bază în Clubul Sportiv Școlar Târgoviște cu privire la activitatea didactică, mai puțin dreptul de a alege și de a fi ales și dreptul de a beneficia de prime.

(3) Salariații, indiferent de categoria din care fac parte, pot avea funcția de bază în Clubul Sportiv Școlar Târgoviște sau cu baza declarată la alt angajator.

(4) Salariații Clubului Sportiv Școlar Târgoviște au drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și din prezentul Regulament Intern;

(5) Persoanele care sesizează și reclamă încălcări ale legii în cadrul școlii, beneficiază de protecție, conform Legii nr.571/2004.

Art. 10– Drepturile salariaților

Drepturile salariaților se referă în principal la:

- a) dreptul la salarizare corespunzătoare pentru munca depusă, în acord cu prevederile contractului individual de muncă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective, inclusiv de natură grevistă;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat și să exercite, în mod liber, orice mandat în cadrul acestora;
- m) dreptul la petiție;
- n) dreptul la protecție instituțională față de măsuri, atitudini și demersuri abuzive sau injuste, inclusiv de discriminare și/sau hărțuire;
- o) dreptul de a beneficia în condiții de echitate de infrastructura de învățământ, de cercetare, sportivă, culturală și socială a Clubului Sportiv Scolar Târgoviște
- p) dreptul la protecție în caz de concediere.
- q) dreptul de a înființa și a se asocia în organizații profesionale naționale și internaționale.
- r) dreptul de a fi consultați și de a-și da avizul, prin reprezentanții sindicali, în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus precum și în orice alte situații.

Art. 11 – Obligațiile salariaților

(1) Obligațiile salariaților se referă în principal la:

- a) datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă.
- b) obligația lor de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a respecta secretul de serviciu definit conform prevederilor HG nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- c) datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, prezentul Regulament, Contractul colectiv de muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă.
- d) posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă.
- e) obligația de a respecta etica profesională;
- f) obligația de a da dovadă de respect și bună-credință în raporturile cu instituția și cu colegii și, implicit, de a nu recurge la atitudini și demersuri de hărțuire și/sau calomnie;
- g) obligația de a respecta măsurile instituite la nivelul unității pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

TITLUL III – Încheierea contractului individual de muncă

Capitolul I - Încheierea contractului individual de muncă

Art. 12 - Generalități

(1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

(2) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni.

Art. 13 – Obligațiile angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă

Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

(1) Să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract. Obligația de informare se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz. Informarea va cuprinde cel puțin următoarele elemente care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția / ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau altor acte normative și atribuțiile postului;
- e) riscurile specifice postului;
- f) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- g) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- h) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- i) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- j) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- k) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- l) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- m) durata perioadei de probă, după caz.

(2) să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective;

(3) să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice;

(4) să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop:

- a) actul de identitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului, sau permisul de muncă, după caz;
- b) actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția (meseria) ce urmează a o exercita;
- c) adeverința de la angajatorul precedent, care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;
- d) dispoziția de repartizare în muncă, în cazurile prevăzute de lege;
- e) orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator (prin anunțul de concurs) în vederea ocupării funcției (meseriei) respective, ca de ex.:
 - certificatul de cazier judiciar;
 - curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;
 - recomandarea de la locul de muncă anterior, sau în cazul absolvenților care se încadrează pentru prima dată, de la unitatea de învățământ, etc..

Art. 14 – Clauze specifice în contractul individual de muncă

- (1) În afara clauzelor esențiale, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.
- (2) Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:
 - a) clauza cu privire la formarea profesională;
 - b) clauza de confidențialitate;

Art. 15 – Clauza de confidențialitate

- (1) Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.

Capitolul II- Modificarea contractului individual de muncă

Art. 16 – Modificarea prin acordul părților

- (1) Modificarea unuia / mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege și reținută în prezentul Regulament (acte adiționale, informare, etc.).
- (2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:
 - a) durata contractului;
 - b) locul muncii;
 - c) felul muncii;
 - d) condițiile de muncă;
 - e) salariul;
 - f) timpul de muncă și timpul de odihnă.
- (3) Anterior modificării elementelor esențiale ale contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra prevederilor contractuale pe care intenționează să le modifice urmând ca în maxim 20 de zile lucrătoare de la data încunoștințării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, care își va produce

efectele de la momentul întocmirii acestuia, în formă scrisă și semnării lui de către cele două părți contractante.

Art. 17 – Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă (delegarea și detașarea)

(1) Excepțional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute expres de lege.

(2) Locul muncii, care poate fi modificat unilateral prin delegare sau detașare.

(3) Prin delegare salariatul va exercita temporar lucrări sau sarcini corespunzător atribuțiilor de serviciu (în conformitate cu prevederile fișei postului / a atribuțiilor stabilite în contractul individual de muncă) în afara locului de muncă negociat în contractul individual de muncă. Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia. Plata cheltuielilor de transport și cazare se va face salariatului în momentul prezentării de către acesta a documentelor justificative. Indemnizația de delegare se acordă în cuantumul negociat, cu respectarea prevederilor legale.

(4) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, pe o perioadă de cel mult un an, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În cazul în care prin detașare se poate modifica și felul muncii, este obligatoriu consimțământul scris al salariatului.

(5) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an. În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(6) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Capitolul III - Suspendarea contractului individual de muncă

Art. 18 – Drepturi pe timpul suspendării contractului individual de muncă

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

(2) Pe durata suspendării contractului individual de muncă, continuă să existe celelalte drepturi și obligații ale părților, prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin prezentul Regulament, astfel:

Art. 19 – Suspendarea de drept;

(1) 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) pe perioada exercitării unei funcții eligibile remunerate de organizația în care salariatul își desfășoară activitatea pe timpul mandatului;
 - i) 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;
 - j) în alte cazuri expres prevăzute de lege.
- (2) 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 intercurrente, 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. 20 – Suspendarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului

- (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în cazul în care:
- 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.

Art. 21 – Efectele suspendării din cauza unei fapte imputabile salariatului (din inițiativa angajatorului)

În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului (vezi de ex. absențele nemotivate), pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat. De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 22 – Efectele suspendării

În cazul suspendării contractului individual de muncă, se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Art. 23 – Suspendarea contractului individual de muncă pe perioada detașării

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului pe durata detașării salariatului doar în cazul în care angajatorul la care s-a dispus detașarea își îndeplinește integral și la timp obligațiile față de acel salariat, în accepțiunea reținută în prezentul Regulament.

Art. 24 – Suspendarea prin acordul părților

(1) Suspendarea prin acordul părților poate surveni în cazul:

- a) concediilor fără plată pentru studii;
- b) pentru interese personale,

(2) Pentru acordarea suspendării prin acordul părților, angajatului trebuie să depună o cerere în care să se precizeze motivul. Cererea va fi înregistrată în Registrul General de Intrări-Ieșiri.

Capitolul IV - Încetarea contractului individual de muncă

Secțiunea I - Încetarea de drept a contractului individual de muncă

Art. 25 – Acte doveditoare pentru unele cazuri de încetare de drept a contractului individual de muncă

(1) Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept a contractului individual de muncă:

- 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 persoană fizică;
- 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 condamnării penale cu executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- e) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- f) ca urmare a interzicerii executării unei profesii sau unei funcții, ca măsură de siguranță sau pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

este obligat să comunice către angajator actele doveditoare a situațiilor ce generează încetarea, în maxim 24 de ore de la intrarea în posesia lor. Pentru cazul decesului

salariatului acest termen curge din momentul ridicării actului doveditor de la oficiul de stare civilă de către persoana abilitată.

(2) Actul prin care se concretizează retragerea acordului părinților sau a reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani trebuie comunicat în maximum 24 de ore angajatorului.

Capitolul V - Contractul individual de muncă pe durată determinată

Art. 26 – Încheierea contractului individual de muncă;

Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie, în următoarele cazuri:

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- b) creșterea și/sau modificarea temporară a activității angajatorului;
- c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- e) angajarea unei persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, care în termen de 5 ani de la data angajării îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul.
- h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale, ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe;

Capitolul VI - Demisia

Art. 27 - Definire

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

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

(3) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

Art. 28 – Data încetării contractului individual prin demisie

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

Art. 29 – Demisia fără preaviz

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

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

TITLUL IV – Disciplina muncii în unitate

Capitolul I - Timpul de muncă

Art. 30 – Definirea timpului de muncă

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

Art. 31

(1) a) pentru conducerea unității: se asigură permanența printr-un program stabilit de comun acord de cei 2 directori.

Nota: directorii pot părăsi unitatea în timpul programului de lucru în situații speciale.

b) pentru personalul didactic, conform orarului stabilit, prezența este obligatorie cu 10 minute mai devreme.

c) pentru secretar: zilnic orele 8⁰⁰ – 16⁰⁰

d) pentru administrator financiar șef: zilnic orele 8⁰⁰ – 16⁰⁰

e) pentru administrator: zilnic orele 8⁰⁰ – 16⁰⁰

f) pentru instructor sportiv: 8⁰⁰ – 16⁰⁰ și în zilele de sâmbătă și duminică, atunci când sunt solicitați.

g) pentru îngrijitor: orele 7⁰⁰ – 15⁰⁰ / 14⁰⁰ – 22⁰⁰

h) pentru muncitor cu atribuții de bucatar: 7⁰⁰ – 14⁰⁰ și 15⁰⁰ – 20⁰⁰ (12 ore cu 24 repaus)

i) pentru personalul de supraveghere noapte: 19⁰⁰ – 07⁰⁰ (12 ore cu 24 repaus)

j) pentru muncitor cu atribuții de șofer: maxim 12 ore pe zi urmate de repaus obligatoriu, minim 9 ore, cu o medie de 40 de ore/sapt. și cel puțin o zi liberă/sapt.

(2) La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență care va fi verificată zilnic de către conducătorul locului de muncă din care face parte. Pe baza acestor evidențe se întocmește foaia colectivă de prezență (pontaj) care va fi înaintată în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor.

(3) Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezență (pontajului) răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitate datelor consemnate în aceasta.

(4) În intervalul de timp stabilit de conducerea Clubului Sportiv Scolar Târgoviște, salariații se află în timpul programului de lucru, având obligația de a respecta regulile privind disciplina muncii în unitate și de a efectua activitățile necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Prezența personalului didactic și a personalului administrativ se ține prin condici de prezență care se semnează de regulă la începutul programului zilnic de lucru, dar nu mai târziu de sfârșitul acestuia . Aprobarea concediilor de odihnă, de studii, de boală, fără plată se face de către director, iar evidența acestora o are directorul și secretarul șef. Învoirile se fac pentru motive bine întemeiate, pe bază de cerere depusă la conducere, cu două zile înainte, iar pentru cadrele didactice numai cu propunerea unui înlocuitor care semnează că este de acord. Zilele de învoire se scad din concediul legal de odihnă. Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație al unității împreună cu reprezentantul organizației sindicale, in primele 2 luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.-art 29 (2) CCM.

Art. 32

- (1) Durata maximă legală a timpului de muncă pentru un singur contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (2) Prin excepție, durata timpului de muncă ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 8 ore/zi și peste 48 ore/săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculate pe o perioadă de referință de 6 luni să nu depășească 48 ore/săptămână.

Art. 33

- (1) Salariații au dreptul, între două zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.
- (2) Evidența prezenței la serviciu se ține pe fiecare compartiment/departament în parte de către director, zilnic, iar pentru personalul didactic auxiliar și c, pe baza condicii de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru.
- (3) Înscrierile de date false în condica de prezență sau în foile colective de prezență constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor prezentului Regulament și legislației în vigoare.

Art. 34 – Departamentul Secretariat ține evidența concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, de studii și fără plată si, separat, a concediilor de odihnă.

Art. 35

- (1) Durata maximă timpului de muncă pentru un singur contract individual de muncă, inclusiv orele suplimentare se stabilește conform legii.
- (2) Salariații Clubului Sportiv Scolar Târgoviște pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară cerută de angajator.
- (3) Orele suplimentare prestate în condițiile alin.(2) de către personalul didactic auxiliar și administrativ se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile dupa efectuarea acestora. Planificarea timpului liber compensator se face cu acordul salariatului.

Art. 36 – Durata de muncă

- (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 40 de ore pe săptămână;
- (2) 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;
- (3) În funcție de specificul muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână;

Art. 37 – Comunicarea programului de muncă și modul de repartizare a acestuia

- (1) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.
- (2) Consimțământul salariatului pentru efectuarea muncii suplimentare se consideră că a fost dat prin semnarea condicii de prezență.

Art. 38 – Evidența timpului de muncă

- (1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza foii colective de pontaj și a condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență la venire și la plecare, menționându-se ora și minutele.
- (2) Condica de prezență se păstrează de către persoana desemnată, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către cei îndreptățiți.
- (3) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească și în foile colective de pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora fiind în sarcina persoanei desemnate de director, în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art. 39 – Repausul între două zile de muncă

- (1) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.
- (2) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.
- (3) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Art. 40 – Repausul săptămânal

- (1) În fiecare săptămână, salariatul are dreptul, de regulă, la 2 zile consecutive de repaus săptămânal.
- (2) În cazul în care repausul săptămânal nu poate fi executat sâmbătă și duminică, datorită activităților competiționale, salariații pot beneficia de zile libere stabilite prin contractul colectiv de muncă sau, după caz, prin contractul individual de muncă.

Capitolul II – Zilele libere și concediile

Art. 41

(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:

- a) 1, 2, 6,7 și 24 ianuarie,
- b) Vinerea Mare, prima, a doua și a treia zi de Paști,
- c) 1 Mai,
- d) 1 Iunie, Ziua Copilului
- e) 5 Iunie, Ziua Învățătorului,
- f) prima și a doua zi de Rusalii,
- g) 15 august, Adormirea Maicii Domnului,
- h) 05 octombrie, Ziua Educației
- i) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României
- j) 1 decembrie,
- k) prima și a doua zi de Crăciun,
- l) 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- m) alte zile declarate astfel prin H.G.

Art. 42

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.

Art. 43 – Concediul de odihnă: durata și modul de acordare

(1) Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(3) Personalul didactic de predare beneficiază de dreptul la concediu de odihnă anual cu plată, cu o durată de 62 zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare;

(4) Personalul didactic de conducere, beneficiază de 25 de zile lucrătoare de concediu de odihnă anual, care se raportează la anul școlar.

(5) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ beneficiază de concediul de odihnă potrivit legii :

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

- (6) Personalul didactic auxiliar care își desfășoară activitatea în cadrul unității de învățământ își efectuează concediul legal de odihnă, în corelare cu vacantele elevilor.
- (7) Când din motive neimputabile salariatului, acesta nu și-a efectuat integral concediul de odihnă pe anul în curs, restul de concediu se va acorda până la sfârșitul anului următor, în perioada solicitată de salariat.
- (8) Neefectuarea concediului anual din motive bine justificate sau în situația rechemării pe motive bine întemeiate din concediul de odihnă, dă dreptul la efectuarea concediului restant într-un interval de 18 luni începând cu prima vacanță a anului școlar următor celui în care cadrul didactic revine în activitate.
- (9) Personalul didactic auxiliar și administrativ beneficiaza de un concediu de odihna suplimentar între 5 și 10 zile lucratoare, potrivit legii.

Art. 44

- (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională în conformitate cu prevederile Codului Muncii și ale Contractului colectiv de muncă unic la nivel de ramură învățământ preuniversitar în vigoare.
- (2) Pot fi acordate concedii fără plată și pentru interese personale, în cazuri excepționale, cu respectarea dispozițiilor contractului colectiv de muncă, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și necesitatea asigurării funcționării serviciului respectiv.
- (3) Cererea cu privire la acordarea concediului fără plată, în condițiile alin. 2, vizată de către seful ierarhic, va fi depusă la registratura generală a Clubului Sportiv Scolar Târgoviște și va fi supusă aprobării conducerii instituției.

Art. 45 – În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate.

Art. 46 – Concediul de odihnă suplimentar (1) În fiecare an calendaristic, personalul auxiliar și administrativ are dreptul la un concediu de odihnă suplimentar între 5-10 zile lucrătoare, conform Contractului colectiv de muncă unic la nivel de ramură învățământ preuniversitar, în vigoare.

(2) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar se stabilește pe baza unor criterii aprobate de conducerea unității și se aprobă în Consiliul de Administrație.

Art. 47 – Concediul de odihnă pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului

(1) Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului școlar/calendaristic respectiv.

Art. 48 – Efectuarea concediului de odihnă

- (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- (2) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic din considerente specifice locului de munca nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(3) Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical cu excepția perioadei de concediu plătit sau fără plată de formare profesională, acordat în condițiile prezentului regulament, au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

Art. 49 – Programarea concediilor de odihnă;

(1) Pentru asigurarea bunei funcționări a unității, efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de consiliul de administrație, cu consultarea reprezentantului organizației sindicale sau a reprezentanților salariaților pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului pentru programările individuale.

(2) Programarea concediilor de odihnă, pentru personalul didactic, se aprobă în prima lună a anului școlar, de către consiliul de administrație al unității. Pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, programarea concediilor de odihnă se aprobă de către consiliul de administrație al unității în prima lună a anului calendaristic. Perioadele de efectuare a concediilor pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație în perioada vacanțelor școlare, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză.

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

(4) Programarea concediilor de odihnă se dispune prin decizie a conducătorului unității.

(5) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

a) salariatul se află în concediu medical;

b) salariatul are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;

c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatori publice;

d) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare;

e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;

f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;

g) salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

h) forța majoră;

Art. 50 – Indemnizația de concediu

(1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent inclusiv sporul de noapte, cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la lit. (a) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat

concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu, pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ, iar pentru personalul didactic conform normelor metodologice stabilite prin Ordinul nr. 5559/ 2011.

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

(4) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are 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.

(5) În cazul angajaților care solicită pensionarea (pentru limita de vârstă, anticipată, anticipată parțială, pentru invaliditate), se va proceda astfel:

b) pentru angajații care solicită pensie anticipată, anticipată parțial sau pensie de invaliditate sunt următoarele posibilități:

(6) În cazul în care concediul de odihnă a fost acordat și efectuat pentru întregul an calendaristic, iar încetarea activității are loc pe parcursul anului, salariatul este obligat să restituie unității partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acel concediu.

Art. 51 – Evidența efectuării concediilor de odihnă

Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor și a absențelor nemotivate de către persoanele prevăzute în prezentul Regulament.

Art. 52 – Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate

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

Art. 53 – Zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite care nu se includ în durata concediului de odihnă, astfel:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

c) nașterea unui copil - 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură

d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor, bunicilor, fraților, surorilor - 5 zile lucrătoare;

e) donatori de sânge - conform legii;

f) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate - minim 5 zile lucrătoare;

g) îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare; (în cazul familiilor cu 1-2 copii), 2 zile în cazul familiilor cu mai mult de 2 copii)

h) alte evenimente

Art. 54 – Concediile pentru formare profesională

(1) Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

(2) Salariații au dreptul la 30 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea salariatului.

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;

b) să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, durata, precum și denumirea instituției.

(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și/sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalității de întocmire a cererii prevăzute în prezentul regulament.

(7) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii / neabsolvirii cursului.

Art. 55 – Concediile paternale

(1) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata concediului paternal este de 5 zile. Dacă angajatul a obținut un atestat de absolvire a unui curs de puericultură, durata concediului paternal este de 15 zile. Angajatul poate beneficia de concediul prelungit datorită absolvirii cursului de puericultură doar o singură dată.

(2) În cazul decesului mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, angajatul tată al copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă. Pentru această durată, tatăl copilului beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lăuzie cuvenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul de bază și vechimea în muncă ale acestuia, acordată de unitatea la care tatăl își desfășoară activitatea, la alegere.

Art. 56 – Concediile de sarcină și de lăuzie

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice.

Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

Art. 57 – Concediile pentru îngrijirea copiilor

(1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior;

Art. 58 – Concediul de risc maternal

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 59 – Alte concedii

Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

Capitolul III - Salarizarea

Art. 60

(1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(2) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

Art. 61 - Plata salariului

(1) Salariile se plătesc lunar înaintea oricăror alte obligații ale Clubului Sportiv Școlar Târgoviște, de regulă pe data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă.

Art. 62

(1) Salariul de bază se stabilește în concordanță cu dispozițiile legislației în vigoare cu privire la sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul din învățământul preuniversitar de stat, în raport cu răspunderea, dificultatea și complexitatea sarcinilor, precum și cu nivelul de pregătire necesar funcției ocupate, respectiv cu calitatea prestației anterioare și cu performanțele obținute.

(2) Sporurile la salariul de bază vor fi acordate pentru vechimea în muncă și în funcție de rezultatele obținute, pentru condițiile în care se desfășoară activitatea, pentru munca desfășurată peste programul normal de lucru, pentru munca în timpul nopții, pentru îndeplinirea unor sarcini, activități și responsabilități suplimentare funcției de bază.

Art. 63 – Salarizarea personalului didactic se stabilește, în baza legislației în vigoare și în raport de:

- a) funcția didactică;
- b) titlul științific;
- c) norma didactică;
- d) performanțele obținute, respectiv calitatea activității didactico-științifice și manageriale, stabilite pe baza procedurii de evaluare anuală;
- e) vechimea recunoscută în muncă;
- f) vechimea recunoscută în învățământ;
- g) condițiile specifice în care își desfășoară activitatea.

Art. 64

(1) Cadrele didactice titulare precum și cele pensionate pot efectua activități didactice în regim de plata cu ora la propunerea directorului, cu avizul IȘJ D-ța.

(2) Calculul drepturilor salariale cuvenite pentru activitatea desfășurată în regim de plata cu ora sau cumul se face conform legislației în vigoare la propunerea Consiliului de Administrație.

Art. 65

(1) Drepturile salariale provenite din cumul de funcții sau din plata cu ora, desfășurate în interesul învățământului, se calculează separat pentru fiecare tip de activitate, pe lunile la care se referă, și se cumulează cu celelalte venituri din luna în care se plătesc, în vederea stabilirii impozitului datorat către bugetul de stat și a contribuțiilor sociale.

(2) Posturile didactice rezervate, vacante ori temporar vacante pot fi acoperite cu prioritate de personalul titular ori de personal didactic asociat, prin plata cu ora.

Art. 66 – Confidențialitatea salariului

Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității. În scopul promovării intereselor și a apărării

drepturilor salariaților, confidențialitatea salariilor nu poate fi opusă sindicatelor în strictă legătură cu interesele acestora și în relația lor directă cu angajatorul conform art.158, al.2 din Codul muncii.

Art. 67 – Salariul de bază minim brut garantat în plată

(1) Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de cuantumul salariului negociat, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

Art. 68 - Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului

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

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

Capitolul IV - Organizarea muncii

Art. 69 – Obligațiile de serviciu ale salariaților

Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- a) să respecte programul de lucru;
- b) să folosească utilajele și celelalte mijloace fixe ale societății la parametrii de eficiență;
- c) să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului unității de învățământ;
- d) să se achite de sarcinile de serviciu ce fac obiectul fișei postului, precum și cele solicitate în scris de superiorii ierarhici pentru sarcini suplimentare care nu sunt prevăzute în fișa postului;
- e) să participe la ședințele organizate la nivelul clubului sau departamentului.
- f) să participe cu simț de răspundere la instructajul introductiv și la cele periodice de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- g) să aplice și să respecte normele legale de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- h) să respecte circuitul oficial al documentelor anexat la prezentul regulament, toate documentele care intră în instituție vor fi înregistrate la Registratura Clubului Sportiv Școlar Târgoviște și vor fi repartizate compartimentelor specializate;
- i) să poarte la locul de muncă o ținută decentă și să aibă o comportare civilizată și demnă;
- j) să dea dovadă, la locul de muncă, atât în relația cu colegii, cât și în interacțiunea cu terțe persoane, de solicitudine și principialitate;
- k) să anunțe cu maximă promptitudine superiorul ierarhic despre orice situație de pericol iminent despre care are știință;
- l) să anunțe, în cazul unor situații excepționale, în termen de 2 zile, superiorii ierarhici, în situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu din motive de sănătate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate până cel târziu în

prima zi de revenire la locul de muncă. Neanunțarea incidentului în termen, determină nerecunoașterea de către conducerea Clubului Sportiv Scolar Târgoviște a certificatului medical și pontarea salariatului absent ca nemotivat;
m) să efectueze examenul medical la angajare și examenul medical periodic, pe durata executării contractului individual de muncă;

Art. 70 – Interziceri cu caracter general

- (1) Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale unității de învățământ și nu pot fi utilizate în scopuri personale;
- (2) Interziceri cu caracter general:
- a) se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
 - b) se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul unității de învățământ sau cea a propriei persoane;
 - c) efectuarea de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă specificând părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
 - d) pretinderea / primirea de la alți salariați, elevi sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - e) folosirea numelui unității școlare în scopuri care pot duce la prejudicierea institutiei;
 - f) introducerea în incinta unității școlare a obiectelor și produselor prohibite de lege;
 - g) săvârșirea de acțiuni care pot pune în pericol imobilele unității școlare, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.;
 - h) folosirea în interes personal a bunurilor sau capacităților unității școlare;
 - i) efectuarea de convorbiri telefonice de la posturile telefonice unității școlare în interes personal;
 - j) se interzice salariatului să facă în spațiile unității de învățământ propagandă politică;
 - k) se interzice desfășurarea oricăror activități care să conducă la concurență neloială, care se evidențiază prin:
 - 1) prestarea în interesul său propriu sau al unui terț, a unei activități care se află în concurență cu cea prestată la unitatea de învățământ;
 - 2) prestarea unei activități în afara sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terț care se află în relații de concurență cu unitatea școlară;
 - 3) comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale unității școlare
 - 4) divulgarea pe orice cale a relațiilor cu beneficiarii, a lucrărilor, modului de fabricație a produselor și a valorilor de contract pe care le negociază unitatea școlară.

Art. 71

- (1) Ieșirea din incinta unității în timpul programului al salariaților este permisă numai în baza delegațiilor sau a biletului de voie.
- (2) Delegația se emite pentru salariatul în cauză și va fi vizată de conducerea unității școlare

Art. 72 – Pentru a oferi un mediu de lucru sănătos și sigur, este interzis fumatul în spațiile de lucru.

Art. 73 – În unitate este interzis consumul de alcool conform legii nr 319/2006 a securității și sănătății în muncă;

Capitolul V - Formarea profesională

Art. 74

(1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

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

(2) Termenul de formare profesională continuă definește procedura prin care o persoană având deja o calificare ori o profesie, dobândește noi competente cognitive și funcționale (deprinderi).

(3) Formarea profesională și formarea profesională continuă cuprind și teme din domeniul relațiilor de muncă, convenite între sindicate și angajator.

(4) Salariații unității școlare sunt exonerati de la plata taxei pentru înscrierea la concursul pentru ocuparea posturilor didactice.

Art. 75 – Modalitățile de realizare a formării profesionale

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art. 76 - Asigurarea accesului periodic la formarea profesională

(1) Unitatea școlară are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cel puțin o dată la 2 ani, în limita fondurilor alocate pentru formare profesională în baza contractului instituțional;

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin

acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

(3) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. 1, se suportă, în limita bugetului aprobat, în conformitate cu programul de formare profesională anual.

Art. 77 - Unitatea școlară are obligația să asigure accesul gratuit al membrilor la toate mijloacele și dotările de informare profesională și didactică de care dispune.

Art. 78 - Informații incluse în acte adiționale la contractele individuale de muncă

(1) Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

TITLUL V - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Sancțiunile disciplinare, precum și procedura aplicării acestora, au un regim diferențiat, stabilit de lege, în funcție de statutul salariatului cercetat disciplinar.

Art. 79 – Abaterea disciplinară: definire

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

(2) Fapta 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, prevederile prezentului Regulament, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art. 80 – Cazuri de abatere disciplinară; abaterile grave și abaterile repetate

(1) Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

a) **Neglijența în serviciu**, definită ca încălcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare a bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă a patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane;

b) **Refuzul** nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;

- c) **Delapidarea**, definită ca însușirea, folosirea sau traficarea, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează;
- d) **Abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor**, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei / unor persoane;
- e) **Abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi**, definit ca fiind îngrădirea, de către angajat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a folosinței sau exercițiului drepturilor vreunui cetățean, ori crearea, pentru acesta, a unor situații de inferioritate pe temei de naționalitate, rasă, sex sau religie;
- f) **Abuzul în serviciu contra intereselor organizației**, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o tulburare însemnată a bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale organizației;
- g) **Purtarea abuzivă**, definită ca fiind întrebuintarea de expresii jignitoare față de o persoană de către angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, precum și lovirile sau alte acte de violență săvârșite de acesta; constituie purtare abuzivă și încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare/hartuire;
- h) **Falsul intelectual**, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin atestarea unor împrejurări necorespunzătoare adevărului, ori prin omisiunea cu știință de a insera date sau împrejurări;
- i) **Comportamentul indecent**, nepotrivit situației sau locului de muncă;
- j) **Desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului**, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- k) **Lipsa nemotivată sau întârzierea repetată de la serviciu**;
- l) **Nerespectarea în mod repetat și fără aprobare a programului de lucru**;
- m) **Părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu**, aprobarea șefului ierarhic sau sarcini de muncă precise;
- n) **Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate**;
- o) **Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale**;
- p) **Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal**;
- q) **Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter**;
- r) **Nerespectarea normelor de securitatea și sănătatea muncii**;
- s) **Oferirea si/sau solicitarea/primirea ilicită de bani sau de alte foloase necuvenite**;
- t) **Traficul de influență**;
- u) **Ascunderea sau neanunțarea, cu intenție sau din culpă, a unei fapte ce constituie abatere disciplinară**;
- v) **Nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor**;
- w) **Intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal**;

x) **Primirea direct de la petiționar** a unei petiții, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de seful compartimentului de specialitate;

y) **Orice comportament** activ sau pasiv, care prin efectele pe care le generează, **favorizează sau defavorizează nejustificat o persoană** sau un grup de persoane

z) Orice altă faptă ce întrunește elementele constitutive cerute de lege pentru a fi calificată ca atare.

aa) **Plagiarea** rezultatelor sau publicațiilor altor autori;

bb) **Confecționarea de rezultate sau înlocuirea rezultatelor cu date fictive;**

cc) Introducerea de **informații false** în solicitările de granturi sau de finanțare;

dd) **Prezentarea eronată** cu rea credință a activității la nivelul departamentelor;

ee) **Violarea secretului corespondenței**, inclusiv poșta electronică;

ff) Acordarea/aplicarea unei **sanțiuni disciplinare**, cu excepția avertismentului, **înainte de efectuarea unei cercetări** disciplinare prealabile.

(2) Constituie **abateri grave** acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară.

Sunt considerate abateri grave următoarele acțiuni:

a) **furtul** sau intenția dovedită de furt al oricărui bun din patrimoniul universității;

b) **frauda** constând în obținerea unor bunuri în dauna școlii (inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite clubului);

c) **încălcarea regulilor de confidențialitate** în folosul propriu sau al unor terți;

d) **utilizarea resurselor** școlii în scop neautorizat;

e) orice **faptă** susceptibilă a **pune în pericol viața și sănătatea altor persoane** sau integritatea bunurilor școlii;

f) **neglijența**, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;

g) concurența neloială;

h) **defăimarea** cu rea credință a școlii, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;

i) **falsul în acte contabile**, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate.

(3) Constituie **abateri repetate** acele abateri ale prevederilor prezentului Regulament și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale, cu o sancțiune disciplinară.

Răspunderea disciplinară și materială a personalului didactic, didactic auxiliar și personalului administrativ

Art. 81 – Personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar și administrativ din școală răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

Conducerea școlii are obligația de a aduce la cunoștința tuturor angajaților – în scris – forma de abatere de care se face vinovat în termen de maximum 7 zile lucrătoare.

Art. 82 – În unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație ori ai Consiliului profesoral. Același drept îl au și organele ierarhic superioare.

Sanctiuni disciplinare:

Art. 83 – Sanctiunile disciplinare care pot fi aplicate în cazul în care salariatul săvârșeste o abatere disciplinară sunt prevazute de art.248, al. 1, lit.a-e din Codul muncii si art. 312, alin.(2), lit. a-e din Legea nr. 1/2011. Regimul aplicarii sanctiunilor este reglementat de art. 249-252 Codul muncii si de art. 313-314 din Legea nr.1/2011. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 84 – Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor în muncă, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și este sancționată ca atare indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o (conform art. 280 din Legea 1/2011) cu:

1.observația scrisă;

2.avertisment (pentru acest lucru nu este nevoie de ancheta disciplinara în prealabil)

3.diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, cu până la 15 % pe o perioadă de 1 – 6 luni;

4.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 control;

5.destituirea din funcția de conducere;

6.desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât potrivit legii penale constituie infracțiuni, făptuitorii acestora se vor sancționa conform legii penale. Răspunderea penală, administrativă sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de muncă.

Art.85 – Sanctiunile disciplinare se aprobă în Consiliul de administrație, la propunerea directorului școlii sau a 2/3 din membrii Consiliului de administrație.

Art.86 – În comunicarea scrisă care se face persoanei în legătură cu sancțiunea aplicată se va prevedea și calea de atac, termenul de introducere a plângerii și organele competente să soluționeze plângerea.

Art. 87 – O singură sancțiune pentru aceeași abatere disciplinară; radierea sancțiunii disciplinare

(1)Amenzile disciplinare sunt interzise;

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

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

Art. 88 – Lipsa de la serviciu fără motive justificate

Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 5 zile consecutive fără motive justificate duce la îndepărtarea din serviciu a celui în cauză desfacerea contractului individual de muncă, pe motive disciplinare.

Art. 89 – Aplicarea sancțiunilor disciplinare în cazul salariaților detașați ai altor angajatori

(1) În privința sancțiunilor disciplinare de retrogradare temporară din funcție, sau de reducere temporară a veniturilor salariale, pentru aplicarea acestora salariaților detașați ai altor angajatori, angajatorul este obligat să solicite acordul scris al angajatorului cu care salariatul detașat are încheiat contract individual de muncă.

(2) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu poate fi dispusă decât de angajatorul acestuia, în urma transmiterii de urgență a actelor ce dovedesc îndeplinirea procedurii disciplinare de către organizația la care această persoană a fost detașată.

TITLUL VI - Procedura disciplinară

Art. 90 – Obligatorietatea cercetării disciplinare prealabile

Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic și de conducere, o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. O astfel de sancțiune este lovita de nulitate.

Art. 91 – Cercetarea disciplinară prealabilă

(1) Orice angajat cercetat disciplinar beneficiază de prezumția de nevinovăție, fiindu-i respectat dreptul la apărare, conform dispozițiilor prezentului Regulament și ale legislației în vigoare. Salariatul cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să aducă probe în vederea susținerii apărării.

(2) Obligatorietatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară. Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii, se va constitui o Comisie de Disciplină. Din Comisie va face parte și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat. Comisia va fi formată din 3-5 membri, cu calificare sau grad didactic cel puțin egal cu cel al salariatului cercetat, dintre care unul are rolul de președinte. Comisiile de cercetare sunt numite de CA;

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către Comisie, cu minim 48 de ore înainte; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul (motivul), data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, Comisia având OBLIGATIVITATEA de a informa sindicatul din care salariatul sancționat face parte.

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

(6) Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de comisie.

(7) Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al organizației actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

(8) În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

(9) Toate acțiunile menționate la punctele 2-8 vor fi consemnate de comisie într-un proces verbal a cărui copie va fi trimisă și persoanei propuse a fi sancționată

(10) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

- a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportamentul general în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

Art. 92 – Decizia privind inexistenta faptelor pentru care s-a realizat cercetare
Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Art. 93 – Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Acelasi termen trebuie respectat si de comunicarea deciziei privind scris inexistența faptelor pentru care salariatul a fost cercetat.

Art. 94 – Cuprinsul deciziei de sancționare disciplinară

Obligativu, decizia trebuie să cuprindă:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile, sau motivele pentru care, prin neprezentarea fără un motiv obiectiv a salariatului la convocarea făcută, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 95 – Stabilirea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul organizației sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, inclusiv în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(2) În cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul Regulament sau de la cele stabilite prin Contractul colectiv de muncă aplicabil, angajatorul poate dispune concedierea numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în condițiile prevăzute în prezentul Regulament, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 96 – Comunicarea deciziei de sancționare disciplinară

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia 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. 97 – Contestarea deciziei de sancționare disciplinară

Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul / reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 98 – Reabilitarea disciplinară

Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară constând în “observație scrisă”;

b) în termen de un an pentru celelalte sancțiuni decât cea de “observație scrisă”, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a Clubului Sportiv Scolar Târgoviște, emisă în formă scrisă.

Titlul VII - Protecția, igiena și securitatea în muncă

Capitolul I – Generalități

Art. 99 – Definire (1) 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.

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul organizației.

Art. 100 – Obligațiile angajatorului

(1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;

b) prevenirea riscurilor profesionale;

- c) informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății muncii;
 - d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- (2) Angajatorul urmărește adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

Art. 101 – Obligațiile angajaților

- (1) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- (2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul (1), lucrătorii au următoarele obligatii:
- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- (3) Obligațiile prevăzute la alin. (2) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Capitolul II – Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii

Art. 102 – Obligația angajatorului de a instrui salariații organizației

(1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

(2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale, în conformitate cu prevederile art. 20 și 21 din Legea 319/2006.

(3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se poate realiza și periodic din în funcție de cerințele postului (pentru personalul didactic și didactic auxiliar și pentru personalul administrativ) conform legislației în vigoare.

Capitolul III – Igiena în muncă

Art. 103 – Clubul Sportiv Școlar Târgoviște se obligă să acorde în mod gratuit materialele igienico-sanitare necesare păstrării igienei la locul de muncă, precum și echipamentele necesare pentru efectuarea de către angajați a activității în condiții specifice (de exemplu, mănuși de unică folosință, măști, etc.)

Art. 104 – Prepararea, servirea și desfacerea alimentelor în cadrul unității școlare se va face numai de către persoane care s-au supus controlului medical la angajare și controlului medical periodic.

Titlul VIII - Nediscriminarea și înlăturare a oricăror forme de violență și încălcare a demnității

Art. 105

(1) În Clubul Sportiv Școlar Târgoviște relațiile de muncă dintre angajator și angajați, precum și relațiile dintre angajați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității conferite de lege structurilor administrative și didactice, a prevederilor din fișa postului precum și a demnității fiecărui angajat.

(2) Toți angajații Clubului Sportiv Școlar Târgoviște beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței lor, fără nici o discriminare.

Art. 106

(1) Conducerea Clubului Sportiv Școlar Târgoviște asigură întreg cadrul organizatoric, în vederea evitării tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de angajați, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, etnie, naționalitate, religie, rasă, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, manifestată în următoarele domenii:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Clubului Sportiv Școlar Târgoviște;
 - b) informarea și consilierea profesională, programele de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - c) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;
 - d) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
 - e) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - f) promovarea profesională;
 - g) stabilirea remunerației și a beneficiilor, altele decât cele de natură salarială, precum și de securitate socială;
 - h) aplicarea măsurilor disciplinare;
 - i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
 - j) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
 - k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare;
- (2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care sunt întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile menționate la alin.(1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (1), dar care produc același efect ca și în cazul discriminării directe.

Art. 107

- (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.
- (2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului Regulament Intern.
- (3) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
- (4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

Art. 108 – Clubul Sportiv Școlar Târgoviște se va implica activ în scopul eliminării tuturor formelor de discriminare prin:

- (1) prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;
- (2) medierea prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;
- (3) sancționarea disciplinară a comportamentului discriminatoriu al angajaților care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator, prin acțiuni de discriminare/hărțuire.
- (4) informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea discriminării, hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă.

(5) informarea imediată, după primirea unei sesizări, a autorităților publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați.

Art.109

- (1) Constituie discriminare orice ordin sau dispoziție de a discrimina o altă persoană
- (2) Este interzis ca deciziile privind o altă persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea sexuală a acesteia.
- (3) Nu sunt considerate discriminări:
- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
 - b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de persoane în vederea asigurării realizării efective a egalității de șanse a acestora în raport cu celelalte persoane, grupuri de persoane sau comunități;
 - c) o diferență de tratament bazată pe unul sau mai multe criterii dintre cele enumerate în prezentul regulament atunci când, din cauza naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă, atâta timp cât obiectivul e legitim, iar mijloacele de atingere a acestui obiectiv sunt adecvate și necesare.

Art. 110 – Principiul egalității de tratament

- (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.
- (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. 111 – Comunicarea drepturilor privind respectarea egalității de șanse și de tratament Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 112 – Atribuțiile reprezentanților sindicali sau ale reprezentanților salariaților cu privire la discriminarea pe baza criteriului de sex

- (1) Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați de confederațiile sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se

consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări / reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea 202/2002 așa cum a fost modificată, completată și republicată.

(2) Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 113 – Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări / reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare / reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

Metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ

Art. 114

(1) Metoda oferă elevilor, părinților, precum și personalului din unitatea de învățământ posibilitatea de a raporta acte de violență într-un mod anonim, fără a li se periclita siguranța, intimitatea sau integritatea.

(2) Mecanismul de semnalare anonimă se bazează pe următoarele principii fundamentale:

- a) asigurarea confidențialității identității persoanei care face sesizarea;
- b) protecția drepturilor persoanelor implicate în procesul de raportare;
- c) respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;
- d) asigurarea unui climat educațional sigur, echitabil și fără violență.

Art. 115 - Modalități de sesizare

(1) Sesizarea faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită poate fi făcută anonim, prin utilizarea următoarelor modalități:

- a) cutia fizică de sesizări - amplasată vizibil pe holul de intrare din incinta unității de învățământ, destinată colectării sesizărilor anonime. Unitatea de învățământ pune la dispoziția personalului și elevilor formulare de sesizare anonimă.
- b) adresă de e-mail dedicată - permite transmiterea mesajelor anonime printr-un canal electronic securizat, care nu salvează adresa de e-mail a persoanei care a formulat sesizarea, la solicitarea acesteia.
- (2) În cazul în care sesizarea suspiciunilor și a cazurilor de violență este făcută prin utilizarea modalităților prevăzute la alin.(1), cu indicarea datelor de identitate, persoana care a formulat-o are dreptul de a cere anonimizarea/asigurarea confidențialității identității.

Art. 116 - Faptele care pot fi semnalate anonim includ, dar nu se limitează la:

- a) cazurile de violență între antepreșcolari/preșcolari/elevi săvârșite în mediul școlar;
- b) cazurile de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ în mediul școlar;
- c) cazurile de violență asupra personalului unității de învățământ săvârșite de elevi în mediul școlar;
- d) suspiciunea de consum de substanțe psihoactive (droguri);e) existența situațiilor de tipul: suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase; suspiciune de implicare în alte infracțiuni - furt, tâlhărie;
- f) cazurile de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar.

Art. 117

- (1) Toate sesizările anonime care au ca obiect faptele prevăzute la art.116 sunt analizate de către Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, denumită în continuare CPCV, constituită la nivelul unității de învățământ.
- (2) CPCV analizează sesizarea și investighează, în acord cu procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6.235/2023, cu modificările ulterioare, pentru a lua măsurile necesare/adecvate, cu respectarea principiului confidențialității și respectarea datelor personale conținute de sesizări.
- (3) CPCV întocmește rapoarte periodice cu privire la măsurile adoptate și urmărește modul de implementare a acestora.
- (4) În situațiile în care faptele de violență/suspiciunile semnalate depășesc competențele și atribuțiile membrilor CPCV, va fi solicitată implicarea altor instituții abilitate, conform legislației în vigoare.

Art. 118 - Protecția identității

- (1) În cazul în care se cunoaște identitatea persoanei care efectuează sesizarea conform prevederilor art.115 alin.(2), se iau măsuri de anonimizare a identității acesteia.
- (2) Identitatea persoanei prevăzute la alin. (1) este cunoscută doar de către directorul unității de învățământ, respectiv persoana/persoanele desemnată/desemnate de acesta să aibă acces la cutie și/sau la e-mailul dedicat.

(3) Ulterior anonimizării, sesizarea se transmite spre soluționare CPCV. Orice demers de identificare sau de intimidare a persoanei care sesizează va fi considerat abatere disciplinară și va atrage sancțiuni conform legii.

(4) Orice represalii sau discriminări la care sunt supuse persoanele care semnalează fapte de violență, în cazul în care numele acestora devine cunoscut sau acestea declară în public că au semnalat faptele respective, sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea persoanelor care se fac vinovate conform legii.

Titlul IX - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Capitolul I - Dispoziții generale

Art. 119 (1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar și are două componente:

a) autoevaluarea;

b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

(2) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul și directorul adjunct al unității/instituției de învățământ.

(3) Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

(4) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și didactic auxiliare se stabilesc de către directorul și directorul adjunct al fiecărei unități/instituții de învățământ cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru și se validează prin votul majoritar al Consiliului Profesoral.

Art. 120 – Scopul criteriilor de evaluare

(1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Capitolul II - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 121 – Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Capitolul III – Domeniile și criteriile de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

Art. 122

(1) Activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar de către personalul didactic și didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fișei cadru de autoevaluare/evaluare, anexă a prezentei metodologii, ținându-se seama de următoarele domenii și criterii de performanță care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic/didactic auxiliar, în perioada pentru care se face evaluarea.

(2) Pentru personalul didactic se au în vedere următoarele :

I. Domeniul Proiectarea activității:

Criterii -1. Respectarea programei școlare și a normelor de elaborare a documentelor de proiectare;

2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității; 3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare;

4. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

II. Domeniul Realizarea activităților didactice:

Criterii - 1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;

2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice-inclusiv resurse TIC;

3. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;

4. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat;

5. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.

III. Domeniul Evaluarea rezultatelor învățării:

Criterii - 1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;

2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;

3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică;

4. Promovarea autoevaluării și interevaluării;

5. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;

6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării.

IV. Domeniul Managementul grupei de elevi:

Criterii - 1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile grupei de sportivi;
2. Monitorizarea comportamentului sportivilor și gestionarea situațiilor conflictuale;
3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a sportivilor;
4. Motivarea sportivilor prin valorizarea exemplor de bună practică.

V. Domeniul Managementul carierei și al dezvoltării personale:

Criterii - 1. Participarea și valorificarea competențelor științifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare;
2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil;
3. Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal;
4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu sportivii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității),
5. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

VI. Domeniul Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea unității școlare:

Criterii - 1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;
2. Promovarea ofertei educaționale;
3. Promovarea imaginii școlii în comunitate prin rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții;
4. Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar;
5. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare;
6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.
(3) Pentru personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de evaluare și criterii de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar, conform metodologiei de evaluare aprobată prin ordin de ministru.

Capitolul IV – Procedura de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar

Art. 123

(1) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să-și depună fișa și raportul de autoevaluare a activității, conform perioadei prevăzute în graficul din Metodologie.
(2) Fișele de autoevaluare/evaluare completate de personalul didactic și didactic auxiliar însoțite de rapoartele de autoevaluare se depun la secretariatul unității de învățământ.

(3) La solicitarea Comisiilor metodice/compartimentelor funcționale sau a Consiliului de Administrație, dacă este cazul, cadrele didactice /didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

Art. 124

- (1) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități/arii curriculare.
- (2) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea
- (3) Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul verbal din cadrul ședinței Consiliului de Administrație.

Art. 125

- (1) La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește Consiliul de Administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.
- (2) Consiliul de Administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de administrație acordarea punctajului la autoevaluare.
- (3) Consiliul de Administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.
- (4) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, este:

Punctaj final	Calificativ
85-100 puncte	Foarte bine
71-84,99 puncte	Bine
61-70,99 puncte	Satisfăcător
< 60,99 puncte	Nesatisfăcător

- (5) În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.
- (6) Hotărârea Consiliului de Administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă cu votul secret a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de administrație prezenți la ședință-cu respectarea art. 93 din Legea Educației Naționale Legea 1/2011.

Art. 126 – Aplicabilitatea procedurii de evaluare

- (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art. 127 – Contestarea rezultatului evaluării

(1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație, în conformitate cu graficul prevăzut în anexa 1, parte integrantă a prezentei metodologii.

(2) Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Art. 128

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3 - 5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

(2) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.

(3) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin. 1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Art. 129 – Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

Art. 130 – La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

Titlul X - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 131

(1) Angajaților Clubului Sportiv Scolar Târgoviște le este recunoscut și garantat administrativ - dincolo de recunoașterea și garantarea constituțională - dreptul de a adresa persoanelor și/sau organismelor de conducere ale instituției, respectiv unor organisme ale statului, organizații neguvernamentale, presei, etc. petiții (cereri, reclamații, sesizări, memorii și altele), vizând instituția Clubului Sportiv Scolar Târgoviște și/sau membrii unității școlare.

(2) Dreptul de petiționare este recunoscut și organizațiilor legal constituite, acestea putând formula petiții în numele colectivelor pe care le reprezintă.

Art. 132

(1). În sensul prezentului regulament, prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un

angajat sau o organizație legal constituită o poate adresa, persoanelor de conducere ale instituției.

(2) Se considera valide și se iau în considerare doar petitiile preluate de secretariatul Clubului Sportiv Școlar Târgoviște, care îndeplinesc cumulativ următoarele trei condiții:

a) contin date de identificare ale petentilor (nume și prenume, domiciliul, poziția în Clubului Sportiv Școlar Târgoviște, un număr de telefon pentru contact);

b) sunt semnate;

c) sunt asumate, telefonic de persoanele ale caror date le contin, cu ocazia verficarilor de autentificare pe care școala le efectuează ca prim pas în procedura de soluționare.

Art. 133 – Clubul Sportiv Școlar Târgoviște, va soluționa, în acord cu prevederile legale și cele ale reglementărilor sale interne, petițiile ce îi sunt adresate, dispunând, în acest sens, măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

Art. 134 – Soluționarea debutează cu repartizarea, de către Conducerea școlii, a petiției către persoana / persoanele cărora le este adresată sau, când petiția nu are un destinatar precizat, către persoana / persoanele care au atribuții privind problema / problemele ce fac obiectul petiției.

Art. 135

(1) Clubul Sportiv Școlar Târgoviște are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă acesta este favorabil sau nefavorabil.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, termenul prevăzut la alin.(1) se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art. 136

(1) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

(2) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție de la același petiționar, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că răspunsul a fost deja dat.

Art. 137

(1) În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, petiția nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

(2) Semnarea răspunsului se face de către directorul Clubului Sportiv Școlar Târgoviște, ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns, se va indica, în mod obligatoriu, temeiul care reglementează soluția adoptată.

Art. 138 – Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor legislației muncii următoarele fapte:

- a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor, prevăzute în prezentul regulament;
- b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- c) primirea direct de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de șeful compartimentului de specialitate.

Art. 139 – Procedura de rezolvare petiții

(1) Prin decizia directorului unității școlare se constituie comisia de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților, formată din:

- a) Director în calitate de președinte;
- b) 2 reprezentanți, unul al sindicatului, unul al cadrelor didactice;
- c) Un secretar.

(2) Cererile sau reclamațiile care urmează a fi analizate se depun personal la secretariat, care le transmite comisiei.

(3) Comisia de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților are următoarele principii:

- (a) respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu prevederile legale, contractul colectiv de muncă aplicabil și contractul individual de muncă al fiecărui salariat;
- (b) promovarea intereselor salariaților referitoare la salariu, condiții de muncă, timpul de muncă și de odihnă, stabilitatea în muncă precum și alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă;
- (c) egalitatea de tratament față de toți salariații.

(4) La ședința de analiză a cererilor sau reclamațiilor pot participa și salariații care au înaintat acte spre dezbateri, aceștia având posibilitatea de a prezenta argumente pertinente.

(5) Rezultatul analizelor va fi consemnat în scris și semnat de către toți membrii comisiei și va fi transmis celor interesați.

(6) Cererea sau reclamația se rezolvă în termen de 30 zile de la primirea acesteia.

(7) Răspunsul la cerere sau reclamație, motivat, se comunică petiționarului în scris pe baza de semnătură sau prin poștă, cu confirmare de primire.

(8) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

Art.140

(1) Personalul care a reclamat ori a sesizat încălcări ale legii în cadrul Clubului Sportiv Școlar Târgoviște săvârșite de persoane cu funcții de conducere sau de execuție din unitatea școlară, beneficiază de protecție în fața comisiilor de disciplină.

Art. 141 – Înregistrarea și soluționarea sesizărilor / contestațiilor / reclamațiilor

(1) Sesizarea / Contestarea / Reclamația formulată de angajat va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al societății și va fi soluționată de către persoana / comisia împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

(2) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 30 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii societății.

(3) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea / contestația / reclamația de îndată, în următoarele modalități:

a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;

b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

Art. 142 – Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor și intereselor salariaților

(1) Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament. Aceste proceduri vin în completarea celor stabilite în contractul colectiv de muncă la nivel de unitate.

(2) Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

Titlul XI - Dispoziții finale

Art. 143 - Responsabilitatea privind întocmirea și modificarea prezentului Regulament

Prezentul Regulament este întocmit și se modifică de către angajator, cu consultarea sindicatelor.

Art. 144 – Informarea salariaților cu privire la conținutul prezentului Regulament

(1) Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul prezentului Regulament, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment prezentul Regulament nu-și poate produce efectele.

(2) Persoanele nou angajate 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 prezentul Regulament.

Art. 145 – Modul de informare a salariaților privind conținutul prezentului Regulament

(1) Prezentul Regulament se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul organizației, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia. Exemplarele sunt puse la dispoziția angajaților în birourile de resurse umane sau de relații cu personalul.

(2) Angajatorul are obligația de a avea în permanență la dispoziție un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajați și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.

(3) Angajații sunt obligați să semneze de luare la cunoștință și de respectare a reglementărilor Regulamentului Intern. În cazul în care nu sunt de acord cu anumite

reglementări ale Regulamentului Intern, angajatul va putea utiliza Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților stabilită prin prezentul Regulament.

Art. 146 – Informarea cu privire la modificarea prezentului Regulament

Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului Regulament, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite de legislație și de prezentul Regulament. Prezentul Regulament nu poate fi modificat decât prin acordul părților semnatare.

**Data,
06.10.2025**

**Director,
Prof. Cătălin Tănase**

TABEL NOMINAL CU PERSONALUL CLUBULUI SPORTIV ȘCOLAR TÂRGOVIȘTE

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	NORMA	Am luat la cunoștință
1.	TĂNASE CĂTĂLIN	Prof. gr. I - baschet - director	1	
2.	TRANDAFIRESCU GABRIELA	Prof. doctor – baschet – dir. adj.	1	
3.	PĂUN ANDREEA	Prof. gr.I - baschet	1	
4.	TANASE DAIANA	Prof. deb. – baschet	1	
5.	PĂTRĂȘCAN CORNEL	Prof. gr. I – atletism	1	
6.	PRODAN MIHAI	Prof. gr.I - atletism	1	
7.	BĂDICEANU MARIUS	Prof gr. I - atletism	1	
8.	CURTI PETRICA	Prof def. – atletism	1	
9.	MUȘA ROMEL	Prof gr I - judo	1	
10.	GOGU DRAGOȘ	Prof gr. II – judo	1	
11.	FILIP GEORGIANA	Prof gr. I - lupte	1	
12.	FILIP MARIN	Prof def. – lupte	1	
13.	CROITORU NICOLAE	Prof gr. I – fotbal	1	
14.	TĂTĂRANU MIHAI	Prof gr. I – fotbal	1	
15.	PANĂ ALEXANDRU	Prof. gr. I – fotbal	0,5	
16.	DUMITRASCU GHEORGHE	Prof. def. – fotbal	1	
17.	PETRESCU MIRCEA	Prof. gr. I – fotbal	0,20	
18.	NEAGU MARIN	Prof. gr.I – fotbal	0.30	
19.	ATANASIU ION	Prof. gr.I - volei	1.50	
20.	PÂRVU SORINA	Prof. gr. I - volei	0.50	
21.	APOSTOL ADRIAN	Prof. gr I - handbal	1	
22.	OPREA OTILIA	Prof. def. – handbal	1	
23.	OPREA DIONIS	Prof. def. – handbal	1	
24.	PARNIA OVIDIU	Prof. gr. I – baschet	0.50	
25.	MĂNICA ROMEO	Prof. gr. I – baschet	0,50	
26.	MĂTUȘESCU OANA	Administrator financiar șef	1	
27.	ANICA ALEXANDRU	Administrator Sală Sediu C.S.Ș.	1	
28.	ATANASIU GABRIELA	Administrator Cămin C.S.Ș.	1	
29.	NICULESCU CRISTINA	Secretar	1	
30.	BACHES CLAUDIU	Instructor sportiv	1	
31.	BRAGUȚĂ ELENA	Muncitor II - Bucătăreasă	1	
32.	ROTARU MIHAELA	Muncitor II - Bucătăreasă	1	
33.	TOMA GEORGE CORNEL	Șofer	1	
34.	ILIESCU CRISTIAN	Șofer	1	
35.	PORUMBOIU SORINA	Îngrijitor Cămin C.S.Ș.	1	
36.	GRIGORE MARIN	Îngrijitor Sală C.S.Ș.	1	
37.	PORUMBOIU MARIAN	Paznic – Cămin C.S.Ș.	1	

Data,
06.10.2025

Director,
Prof. Cătălin Tănase