

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ A PERSONALULUI	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 04	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 816 / 18.11.2022

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ A PERSONALULUI**

**P.O. SCR 04**

**Ediția: I-a, 18.11.2022, Revizia 2**

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ A PERSONALULUI	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 04	Exemplar nr. 1

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ A PERSONALULUI	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 04	Exemplar nr. 1

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Andrei Gheorghe	Secretar Șef	14.11.2022	
1.2	Verificat	Tomescu Raluca-Veronica	Presedinte comisie SCIM	16.11.2022	
1.3	Aprobat	Mareș Silvia	Director	18.11.2022	

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			25.02.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			12.08.2022
2.4	Revizia 2			18.11.2022

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar Șef	Andrei Gheorghe	18.11.2022	
3.2	Aprobare		Director	Director	Mareș Silvia	18.11.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Tomescu Raluca-Veronica	18.11.2022	
3.4	Arhivare		Secretariat	Secretar Șef	Andrei Gheorghe		

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ A PERSONALULUI	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 04	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

- Procedura stabilește pașii ce trebuie parcurși pentru întocmirea, actualizarea și aprobarea contractelor de muncă pentru personalul propriu al Unității și compartimentele și persoanele implicate în realizarea acestora;

- Compartimentul Secretariat gestionează dosarul personal și contractele de muncă pentru personalul propriu al Unității;

##### - Sarcinile prezentate în cadrul acestei proceduri sunt următoarele:

a) Elaborarea contractelor de muncă;

b) Modificarea / actualizarea contractelor de muncă.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ A PERSONALULUI	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 04	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

#### Procedura se aplică de către:

- Salariatul din cadrul compartimentului secretariat, care întocmește, modifică sau actualizează contractele de muncă;
- Contractul de muncă trebuie să fie purtător de informații pentru salariat și director privind munca desfășurată de salariat în interiorul Unității.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

Activitatea procedurată se bazează pe Codul muncii, conform căruia contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoana fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Salariatul căruia i se întocmește contractul de muncă.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Secretariat.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ A PERSONALULUI	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 04	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 1/2011 a Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S. sub nr. 651 din data de 28.04.2021;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

### 6.3. Legislație secundară:

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele posturilor;
- Decizii ale conducătorului Unității.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ A PERSONALULUI	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 04	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	CIM	Contract individual de muncă.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ A PERSONALULUI	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 04	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Contractul individual de muncă, denumit în continuare CIM, este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă.

Persoana fizică dobândește capacitate de muncă la împlinirea vârstei de 16 ani.

Persoana fizică poate încheia un contract de muncă în calitate de salariat și la împlinirea vârstei de 15 ani, cu acordul părinților sau al reprezentanților legal, pentru activități potrivite cu dezvoltarea fizică, aptitudinile și cunoștințele sale, dacă astfel nu îi sunt periclitate sănătatea, dezvoltarea și pregătirea profesională.

Încadrarea în muncă a persoanelor sub vârstă de 15 ani este interzisă. Încadrarea în muncă a persoanelor care beneficiază de tutelă specială este interzisă.

Încadrarea în muncă în locuri de muncă grele, vătămătoare sau periculoase se poate face după împlinirea vârstei de 18 ani. Aceste locuri de muncă se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

Este interzisă, sub sancțiunea nulității absolute, încheierea unui contract individual de muncă în scopul prestării unei munci sau a unei activități ilicite ori imorale.

### Munca nedeclarată reprezintă:

- primirea la muncă a unei persoane fără încheierea contractului individual de muncă în formă scrisă, cel târziu în ziua anterioară începerii activității;
- primirea la muncă a unei persoane fără transmiterea elementelor contractului individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților cel târziu în ziua anterioară începerii activității;
- primirea la muncă a unui salariat în perioada în care acesta are contractul individual de muncă suspendat;
- primirea la muncă a unui salariat cu depășirea duratei timpului de muncă stabilită în cadrul contractelor individuale de muncă cu timp parțial, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

**Dosarul profesional al angajatului conține actele administrative și documentele care evidențiază cariera de la nașterea raporturilor de serviciu până la încetarea acestora, în condițiile legii.**

**Datele cu caracter personal cuprinse în dosarul profesional sunt:**

- numele, prenumele și, după caz, numele deținut anterior;
- data și locul nașterii;
- codul numeric personal;
- adresa de domiciliu și, după caz, reședința;
- numele, prenumele și numărul de telefon ale cel puțin unei persoane de contact, pentru situații de urgență;
- starea civilă, numărul copiilor minori și data nașterii acestora;
- situația serviciului militar, dacă este cazul.
- cetățenia.

#### **Datele cu caracter profesional:**

- activitatea desfășurată în cadrul unității;
- situația disciplinară;



COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ A PERSONALULUI	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 04	Exemplar nr. 1

- c) studiile, pregătirea profesională și abilitățile;
- d) activitatea desfășurată în afara funcției;
- e) accesul la informațiile clasificate.

**Dosarul profesional cuprinde în mod obligatoriu:**

- a) copie de pe cartea de identitate sau buletin;
- b) copie de pe livretul militar, dacă este cazul;
- c) adeverința medicală care să ateste o stare de sănătate corespunzătoare exercitării funcției;
- d) copii de pe actele de studii;
- e) copii de pe certificatele de participare la cursurile de instruire sau perfecționare;
- f) copie de pe carnetul de muncă și/sau extrasul de pe fila din registrul de evidență a salariaților;
- g) recomandări de la locurile de muncă anterioare;
- h) cazierul administrativ, dacă este cazul;
- i) cazierul judiciar;
- j) fișa postului;
- k) actul administrativ prin care a fost modificat raportul de serviciu;
- l) actul administrativ de aprobare/constatare a suspendării raportului de serviciu și actul administrativ prin care se dispune reluarea activității;
- m) actele administrative care atestă modificările salariale;
- n) actele administrative de desemnare în comisiile de disciplină sau în comisiile paritare;
- o) actul administrativ prin care se stabilește participarea la activități în cadrul unor proiecte/programe cu asistență externă;
- p) actul administrativ de încetare a raportului de serviciu;
- q) declarație pe propria răspundere a titularului dosarului că nu a desfășurat activități de poliție politică, astfel cum sunt definite de lege;
- r) raportul de evaluare pentru ultimii 5 ani;
- s) declarația de avere, actualizată în condițiile legii;
- t) declarația de interese, actualizată în condițiile legii.

Salariatul are obligația de a aduce la cunoștință persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului modificările privind elementele cuprinse în dosarul său profesional, în termen de 5 zile de la data producerii, iar persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului are obligația de a opera schimbările intervenite, în termen de 10 zile de la data luării la cunoștință a acestora. Documentele se îndosariază în dosarul profesional în ordinea cronologică a emiterii acestora.

**8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:**

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

**8.2.3. Circuitul documentelor:**

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

**8.3. Resurse necesare:**

**8.3.1. Resurse materiale:**

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ A PERSONALULUI	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 04	Exemplar nr. 1

### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

## 8.4. Modul de lucru:

### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

Pentru personalul didactic de predare, contractele individuale de muncă se încheie între unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de Inspectorul școlar general.

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

Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe durată nedeterminată.

Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie.

### **Contractul individual de muncă poate fi încheiat pentru o durată determinată numai 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 structurii 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 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 al 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.

Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie. Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi prelungit și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări. Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată. Contractele individuale de muncă pe

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ A PERSONALULUI	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 04	Exemplar nr. 1

durată determinată, încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată, sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare. În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

Este interzisă, sub sancțiunea nulității absolute, încheierea unui contract individual de muncă în scopul prestării unei munci sau a unei activități ilicite ori imorale.

Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

**Contractul individual de muncă va cuprinde cel puțin următoarele clauze:**

- părțile contractului;
- obiectul contractului;
- durata contractului;
- locul de muncă;
- felul muncii;
- atribuțiile postului;
- condițiile de muncă;
- durata muncii;
- concediul;
- salariul;
- drepturi și obligații ale părților privind securitatea și sănătatea în muncă;
- alte clauze.

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

Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă cel târziu în ziua anterioară începerii activității.

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

Angajatorul este obligat să păstreze la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în unitatea de învățământ.

Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

Copia contractului individual de muncă se păstrează în unitatea de învățământ pe suport hârtie sau pe suport electronic, de către secretar, cu respectarea prevederilor privind confidențialitatea datelor cu caracter personal.

Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ A PERSONALULUI	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 04	Exemplar nr. 1

**Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:**

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata și condițiile perioadei de probă, dacă există;
- o) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate;
- p) dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator;
- q) suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, precum și acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz.

Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute mai sus în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

La solicitarea scrisă a salariatului, organizația sindicală din care face parte acesta, afiliată la una dintre federațiile semnatare, poate acorda asistență la încheierea/modificarea contractului individual de muncă.

**Personalul din învățământ** poate încheia contract de muncă cu timp parțial, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

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

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ A PERSONALULUI	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 04	Exemplar nr. 1

Pentru cadrele didactice suplinoare, absolvenți ai învățământului mediu cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se încheie contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv septembrie-iunie, corespunzător structurii anului școlar, sau până la venirea unui cadru didactic calificat. Unitatea de învățământ se obligă să aducă la cunoștința salariaților și organizației sindicale, în termen legal, posturile disponibile, precum și condițiile de ocupare a acestora.

Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, unitatea are obligația, sub sancțiunea prevăzută de art. 19 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

Mișcarea personalului didactic se realizează în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale metodologiei aprobate prin ordinul ministrului educației.

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

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

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

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

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

Pe durata perioadei de probă salariații beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, contractul colectiv de muncă, regulamentul intern și contractul individual de muncă.

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

Desfășurarea activității didactice în regim de cumul și plată cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Încadrarea personalului didactic în regim de plată cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între unitatea de învățământ, reprezentată prin director, și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă.

Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților. Refuzul salariatului de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv.

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

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ A PERSONALULUI	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 04	Exemplar nr. 1

**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.

Orice modificare a unuia din elementele prevăzute mai sus sau la art. 17 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la acesta.

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

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

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

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

Contractul individual de muncă se poate suspenda în cazurile expres prevăzute de Codul muncii (de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți), de legislația specială, precum și de contractul colectiv de muncă.

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

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

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

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

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ A PERSONALULUI	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 04	Exemplar nr. 1

#### **Contractul individual de muncă poate înceta:**

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, potrivit legii.

O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci. Nerespectarea atrage nulitatea contractului individual de muncă.

Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

Modalitățile în care urmează să se realizeze verificarea sunt stabilite în contractul colectiv de muncă, în statutul de personal - profesional sau disciplinar - și în regulamentul intern, în măsura în care legea nu dispune altfel.

Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză.

#### **Contractul individual de muncă cu timp parțial**

Salariatul cu fracțiune de normă este salariatul al cărui număr de ore normale de lucru, calculate săptămânal sau ca medie lunară, este inferior numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil.

Angajatorul poate încadra salariați cu fracțiune de normă prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, denumite contracte individuale de muncă cu timp parțial.

Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă.

#### **Contractul individual de muncă cu timp parțial cuprinde, în afara elementelor prevăzute pentru încheierea contractului individual de muncă prevăzute mai sus, și următoarele:**

- a) durata muncii și repartizarea programului de lucru;
- b) condițiile în care se poate modifica programul de lucru;
- c) interdicția de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora.

În situația în care într-un contract individual de muncă cu timp parțial nu sunt precizate elementele de mai sus, contractul se consideră a fi încheiat pentru normă întreagă.

Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabile.

Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor nominalizate, prezenta procedură în forma inițială sau revizuită se aplică și de către înlocuitorii acestora.

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ A PERSONALULUI	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 04	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Secretariat

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.



COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ A PERSONALULUI		Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 04		Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		25.02.2022				-	
10.2	I-a		1	12.08.2022		-	
10.3	I-a		2	18.11.2022		-	

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Secretariat	Andrei Gheorghe			18.11.2022			
2.	SCIM	Tomescu Raluca-Veronica			18.11.2022			
3.	Director	Mareș Silvia			18.11.2022			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Contract individual de munca	-	-	1	-

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ELABORAREA CONTRACTELOR DE MUNCĂ A PERSONALULUI	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 04	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	3
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	3
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	3
<b>4. Scopul procedurii</b>	4
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	5
<b>6. Documente de referință</b>	6
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	7
<b>8. Descrierea procedurii</b>	8
<b>9. Responsabilități</b>	16
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	17
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	17
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	17
<b>13. Anexe</b>	17