



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
COLEGIUL ECONOMIC „DIMITRIE CANTEMIR” SUCEAVA  
Str. prof. Leca Morariu, nr. 17 A, cod 720174  
tel./ fax: 0230-520462; e-mail: [economic.suceava@yahoo.com](mailto:economic.suceava@yahoo.com);  
<http://www.cedcsv.ro>

Operator de date cu caracter personal nr. 34253



COLEGIUL ECONOMIC  
„DIMITRIE CANTEMIR”  
SUCEAVA  
Nr. 3998 din 05.09.2024

## REGULAMENT INTERN ANUL ȘCOLAR 2024-2025

Dezbătut în Consiliul Profesoral din data de 05.09.2024

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 06.09.2024

PREȘEDINTE,

Director,

prof. Besa Mihaela





## CUPRINS

Cap. 1	Dispoziții generale
Cap. 2	Drepturile și obligațiile părților
Cap. 3	Protecția muncii, igiena și securitatea în muncă
Cap. 4	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
Cap. 5	Circuitul actelor și documentelor în instituție
Cap. 6	Timpul de lucru și timpul de odihnă
Cap. 7	Salarizarea
Cap. 8	Sanțiuni disciplinare
Cap. 9	Soluționarea petițiilor (cereri, sesizări, reclamații)
Cap. 10	Încheierea contractului de muncă
Cap. 11	Alte prevederi
Cap. 12	Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților
Cap. 13	Dispoziții finale



## REGULAMENTUL INTERN AL COLEGIULUI ECONOMIC ”DIMITRIE CANTEMIR” SUCEAVA

Prezentul regulament constituie o anexă a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726 din 06.08.2024.

Având în vedere prevederile art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii din 24.01.2003 (republicat), publicat în Monitorul Oficial nr. 345 din 18.05.2011, modificat cu Legea nr. 213 din 30.09.2020, publicată în Monitorul Oficial nr. 893 din 30.09.2020 și cu Legea nr. 283 din 17.10.2022, publicată în Monitorul Oficial nr. 1013 din 19.10.2022

și

- Legea învățământului Preuniversitar 198/2023, publicată în Monitorul Oficial. Partea I nr. 613 din 05.07.2023, în vigoare de la 03.09.2023,
  - Ordinul nr. 5726 din 06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, valabil începând cu anul școlar 2024-2025,
  - Legea nr. 53 din 24.03.2003 - CODUL MUNCII actualizat,
  - DECIZIA nr. 19 din 20.05.2019 referitoare la interpretarea și aplicarea dispozițiilor art. 10, art. 38, art. 57, art. 134 alin. (I) și art. 254 alin. (3) și (4) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
  - Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 5.07.2023, se adoptă prezentul Regulament intern, în vigoare în anul școlar 2024-2025.
1. Colegiul Economic ”Dimitrie Cantemir” Suceava este unitate de învățământ preuniversitar care are ca obiect principal de activitate educarea, consilierea și instruirea elevilor.
  2. Sediul social al unității este în municipiul Suceava str. prof. Leca Morariu. nr. 17A, județul Suceava.
  3. Colegiul Economic ”Dimitrie Cantemir” Suceava este organizat și funcționează potrivit Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5726 din 06.08.2024.
  4. Se impune ca toți salariații, indiferent de funcția pe care o dețin sau de activitatea pe care o desfășoară, să aplice regulile de disciplină a muncii, de igienă și de securitate în muncă, să respecte cu fermitate principiul nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în scopul perfecționării activității, administrării și gestionării corespunzătoare a patrimoniului unității școlare.



## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament, întocmit în temeiul art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii din 24.01.2003, actualizat, 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 pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a 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.
- j) reguli referitoare la preaviz;
- k) informații cu privire la politica generală de formare a salariaților,

Art. 2. (1) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților, indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă sau cu convenție civilă de prestări de servicii.

(2) Prezentul regulament se aplică salariaților și în cazurile în care își desfășoară activitatea în alte locuri unde unitatea își îndeplinește obiectul său de activitate.

(3) Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului din alte școli care este detașat în cadrul unității școlare.

Art. 3. Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate și ale fiecărui salariat al societății, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în fișa postului și Regulamentul de organizare și funcționare.

Art. 4. (1) Relațiile de muncă din cadrul școlii se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații.

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

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, 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 de 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. 5. (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

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

Art. 6. Relațiile de muncă în cadrul școlii se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care scop salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc. în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

## CAPITOLUL II DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

### Secțiunea I. Drepturile și obligațiile unității

Art. 7. Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere.

Art. 8. Conducerea are, în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

Art. 9. Conducerii îi revin, în principal, următoarele obligații:

- să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;



- f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;
- g) să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

### **Secțiunea a II-a. Drepturile și obligațiile salariaților**

Art. 10. Salariații unității școlare au următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la formare profesională;
- g) dreptul la informare și consultare;
- h) dreptul de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor, a mediului de muncă;
- i) dreptul la protecție în caz de concediere;
- j) dreptul la negociere individuală și colectivă și de a participa la acțiuni colective și la grevă;
- k) dreptul de a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;
- l) dreptul alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 11. Salariații unității școlare au următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile, după caz.



### CAPITOLUL III PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 12. (1) În scopul prevenirii sau diminuării riscurilor profesionale, la nivelul Colegiului Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava se constituie Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă (denumit în continuare CSSM).

(2) Componenta CSSM este următoarea:

- a) președinte: directorul colegiului
- b) membru: directorul adjunct
- c) 2 (doi) reprezentanți ai lucrătorilor
- d) reprezentantul serviciului extern
- e) medicul de medicină a muncii

(3) Reprezentantul legal al angajatorului (directorul școlii) este președintele CSSM

(4) Reprezentanții lucrătorilor vor fi desemnați de către președintele CSSM sau aleși de către lucrătorii din cadrul colegiului, de regulă dintre profesorii titulari ai școlii, din personalul didactic auxiliar sau nedidactic, angajați cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată.

(5) Reprezentanții lucrătorilor trebuie să fi urmat cursurile de perfecționare în domeniul sănătății și securității în muncă sau să le urmeze, pe cheltuiala angajatorului, din momentul numirii în CSSM, potrivit normelor în vigoare.

Art. 13. CSSM are următoarele atribuții:

- (1) Analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare.
- (2) Urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă.
- (3) Analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri pentru îmbunătățirea securității și sănătății în muncă în situația constatării anumitor deficiențe.
- (4) Analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală.
- (5) Analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia.
- (6) Propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice.
- (7) Analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern.
- (8) Urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și



sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari ori de alte persoane sau instituții cu drept de îndrumare și control în acest domeniu.

- (9) Propune conducerii școlii înființarea unor echipe de intervenție și a unor puncte de prim ajutor adaptate riscurilor comune identificate în unitatea de învățământ.
- (10) Analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea Regulamentului de ordine interioară al Colegiului Economic „Dimitrie Cantemir” Suceava și a condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție.
- (11) Analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării.
- (12) Efectuează verificări privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute.
- (13) Propune directorului școlii sancțiuni pentru nerespectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, atunci când constată abateri care pot conduce la accidente de muncă. Abaterile pot consta în:
  - a) nerespectarea ordinelor, procedurilor sau instrucțiunilor primite de la persoanele ce pot da astfel de instrucțiuni;
  - b) neutilizarea sau utilizarea defectuoasă a echipamentelor de protecție;
  - c) nerespectarea marcajelor, a tablourilor sau a plăcuțelor de avertizare;
  - d) utilizarea sau manevrarea improprie a mașinilor, utilajelor, uneltelor, sculelor, aparaturii electrice ori a altor materiale didactice sau nedidactice, ori alte acțiuni sau inacțiuni ce pot periclita sănătatea, integritatea fizică/psihică sau viața vreunei persoane, indiferent de rolul sau statutul pe care îl are în unitatea de învățământ.
- (14) Dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Art. 14 (1) Funcționarea CSSM se face pe baza legislației privind sănătatea și securitatea în muncă și a prezentului regulament.

(2) CSSM se va întruni semestrial sau ori de câte ori este nevoie.

(3) CSSM va întocmi procese verbale la fiecare ședință pe care le va comunica în termenul prevăzut Inspectoratului Teritorial de Muncă.

(4) CSSM va elabora propriul regulament de organizare și funcționare, precum și propriile proceduri.

Art. 15. Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale, ținând seama de următoarele reguli generale:

- a) orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa are dreptul să se protejeze/să se retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea societății. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc





- grav și iminent;
- b) salariații unității școlare au dreptul să folosească toate mijloacele de proiecție individuală și colectivă puse la dispoziție de aceasta și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;
  - c) prevenirea riscurilor de accidentare impune salariaților să păstreze în bună stare instalațiile, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;
  - d) orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii unității școlare de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui;

Art. 16. În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

- a) fumatul în incinta unității;
- b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta școlii;
- c) intrarea sau rămânerea în localurile unității școlare, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii unității școlare;
- d) ieșirea din localurile unității școlare sau plecarea de la program, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii unității școlare;
- e) executarea, în cadrul unității școlare, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
- f) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- g) sustragerea de bunuri din unitatea școlară;
- h) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
- j) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
- k) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

#### **CAPITOLUL IV**

##### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII**

Art. 17 În cadrul raporturilor de muncă și protecție socială se interzice și se sancționează orice comportament activ sau pasiv care prin efectele lui generează deosebiri, excluderi, restricții sau preferințe, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, convingeri, sex sau orientare sexuală, categorie socială sau apartenență la o categorie defavorizată, manifestată în următoarele domenii:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; unicul criteriu ce va avea pondere în selecție va fi cel de profesionalism/ calitate;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- c) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau salariului;
- d) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;



- e) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
  - f) aplicarea sancțiunilor disciplinare;
  - g) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.
1. Conducerea unității școlare se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă; în acest scop, este interzisă orice formă de discriminare prin utilizarea unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex. în legătură cu relațiile de muncă.
  2. Constituie discriminare după criteriul sex hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană, la locul de muncă sau în alt loc unde aceasta își desfășoară activitatea.
  3. Comiterea acțiunilor de discriminare se sancționează disciplinar.

## CAPITOLUL V CIRCUITUL ACTELOR ȘI DOCUMENTELOR ÎN INSTITUȚIE

Art. 18. Actele, documentele și lucrările unității școlare pot purta denumirile de: decizii, dispoziții, note de serviciu, adrese de înștiințare, etc.

Art.19. Deciziile sunt elaborate de către compartimentul secretariat, sunt transmise spre aprobare și semnare directorului unității școlare, fiind difuzate prin intermediul registraturii școlii. Originalul se păstrează la compartimentul secretariat, în registrul special cu această destinație.

Art.20. Notele de serviciu de la director/director adjunct, precum și între serviciile din unitatea școlară - se comunică celor interesați, prin intermediul compartimentul secretariat. Orice document adresat altor instituții sau foruri superioare, se va efectua numai prin registratura/secretariatul unității școlare.

Art.21. Documentele și lucrările - altele decât deciziile de imputare - expediate din instituție, se înaintează spre aprobare și semnare directorului, respectiv de către șefii de comisii metodice. Actul sau adresa se redactează în atâtea exemplare originale câți destinatari sunt, plus un exemplar care se va păstra la serviciul/comisia respectivă, purtând la final calitatea, numele și prenumele persoanei care l-a întocmit.

Art.22. Toate documentele de proveniență externă, primite prin registratură sunt înaintate directorului pentru rezoluție și repartiție către compartimentele delegate cu soluționarea lor; regula se aplică indiferent de destinatarul actului respectiv. Documentele sunt distribuite prin intermediul compartimentul secretariat, cu rezoluția directorului.

Art.23 După rezolvarea cererii sau actului de către serviciul/compartimentul delegat în acest scop, se înaintează prin grija secretariatului spre aprobare și semnare.

Art.24 În cazul absenței directorului sau în cazul imposibilității de exercitare a acestor atribuții din diverse motive - altele decât cele de incompatibilitate - au drept de semnătură directorul adjunct sau membri ai Consiliului de administrație cărora li s-a delegat această autoritate, statuată expres prin dispoziție scrisă a directorului.

Art.25 Circuitul actelor și documentelor contabile în instituție se face în conformitate cu



prevederile Ordinului nr. 2634 din 5.11.2015 privind documentele financiar-contabile.

Art.26 Procedura de soluționare a cererilor și petițiilor adresate instituției se va face în conformitate cu prevederile O.U.G.nr. 27/2002 actualizată în 2016 și Legii nr. 544/2001 actualizată în 2016, privind liberul acces la informațiile de interes public.

## CAPITOLUL VI TIMPUL DE LUCRU SI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art.27. Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână, pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic.

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

- activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ, de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și de învățare remedială;
- activități de pregătire metodico-științifică, activități de dezvoltare a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii, în acord cu nevoile elevilor;
- activități de educație, mentorat și alte activități complementare procesului de învățământ;
- activități de management al clasei;
- activități specifice elaborării, implementării și evaluării proiectelor educaționale.

Durata maximă legală a timpului de lucru nu poate depăși 48 de ore săptămânal, inclusiv orele suplimentare.

Art.28 Modul de organizare a lucrului se face în funcție de efectivele de elevi, de numărul de clase, în două schimburi.

Art.29 Salariatele, mame ale nou-născuților care solicită revenirea în activitate în perioada legală de 2 ani pentru creșterea și îngrijirea copilului, au dreptul pentru alăptare la pauze de max.2 ore pe zi care pot fi înlocuite la cerere cu reducerea programului de lucru, de la 8 ore la 6 ore pe zi.

Art.30 În situații deosebite, când împrejurările impun, programul de lucru poate fi modificat, respectiv prelungit fără a depăși 48 de ore pe săptămână. Orele prestate peste programul de lucru se compensează cu ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora. La începutul și sfârșitul programului de lucru, fiecare persoană încadrată în muncă este obligată să semneze condica de prezență. Orice înscriere neadevărată în condica de prezență și dovedită, atrage după sine sancțiune disciplinară. Personalul didactic va consemna activitatea sa în condica pentru evidența activității didactice.

Art.31 Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică.

În situații de excepție, zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de



activitate continuă ce nu poate depăși 15 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul sindicatului sau, după caz, al reprezentanților salariaților.

Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Programarea concediilor de odihnă pentru cadrele didactice se aprobă în primele două luni ale anului școlar de către consiliul de administrație al unității de învățământ, conform OME nr. 4050 din 29.06.2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație în perioada vacanțelor școlare, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză.

Pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, programarea concediilor de odihnă se face centralizat la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor de către conducerea unității prin decizie, conform H.G. nr.250/1993.

Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

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

Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă 62 de zile lucrătoare care se corelează cu vacanțele elevilor și se stabilesc la începutul de an școlar după un program care ține cont de examenele naționale și activități specifice.

Cadrele didactice suplitoare necalificate și pensionarii care au contract de muncă pe perioadă determinată și sunt încadrați pe perioada cursurilor școlare, beneficiază de concediu de odihnă calculat proporțional cu perioada lucrată.

Art.32. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- 5 Iunie - Ziua Națională a Învățătorului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;



- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;
- alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

Art.33.

(1) în cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. Evenimentele familiale deosebite pentru care se acordă zile libere plătite sunt:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;
- c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- g) îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- h) în cazul în care salariața urmează o procedură de fertilizare "in vitro" - 5 zile lucrătoare;
- i) donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

Personalul didactic titular poate beneficia de concediu fără plată, pentru rezolvarea unor situații personale sau pentru specializare, în condițiile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 193/2023. Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de concediu fără plată conform Codului Muncii cu modificările și completările ulterioare.

## CAPITOLUL VII SALARIZAREA

Art.34. (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(2) Personalul angajat beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizații, sporuri, precum și alte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege, la care are dreptul.

(3) Plata drepturilor salariale în unitate se face în data de 14 a fiecărei luni.



## CAPITOLUL VIII SANȚIUNI DISCIPLINARE

Art.35. Nerespectarea obligațiilor de muncă stabilite prin codul muncii, contractul colectiv de muncă la nivel național, de ramură și a celui la nivelul instituției, contractul individual sau regulamentul intern, a normelor de comportare sau încălcarea ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abateri disciplinare sancționate ca atare, indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o.

Art.36 (1) Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate personalului în caz de abateri disciplinare sunt, potrivit art.248 din Codul muncii, următoarele:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. Orice sancțiune disciplinară atrage după sine retragerea sau neacordarea salariului de merit pentru anul în curs.

(2) Constituie abateri disciplinare - fără a fi limitative - următoarele fapte și se sancționează după cum urmează:

- a) acumularea a 5 întârzieri pe lună se sancționează cu avertisment scris, iar a 10 întârzieri de la serviciu în cursul unui an se sancționează cu reducerea salariului de bază cu 5-10% pe o durată de 1-3 luni;
- b) suspendarea contractului individual de muncă în alte situații decât cele prevăzute la art.51, lit. a-h din Codul Muncii, se face cu obligația înștiințării angajatorului, printr-o adresă scrisă și înregistrată la unitate cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte. Lipsa nemotivată a salariatului mai mult de 3 zile consecutive de la serviciu atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- c) părăsirea locului de muncă în timpul orelor de program, fără aprobarea șefilor ierarhici, se sancționează, la sesizarea conducătorului locului de muncă sau a șefilor ierarhici superiori, cu suspendarea contractului individual de muncă pentru ziua respectivă și neacordarea drepturilor salariale;
- d) împiedicarea în orice mod a altor salariați de a-și îndeplini în mod normal sarcinile de serviciu, se sancționează cu avertisment scris;
- e) comunicarea unor informații (ex. salarii, venituri realizate de o persoană încadrată, alta decât încadratul, date din dosarul personal al încadratului) cu caracter confidențial, se sancționează cu suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă de 5 zile lucrătoare. Aceste



informații se pot comunica doar persoanelor sau instituțiilor abilitate să primească astfel de informații;

- f) executarea de lucrări străine în afara sarcinilor de serviciu, în timpul programului de lucru și folosirea mijloacelor materiale aflate în dotarea unității, se sancționează cu avertisment scris pentru prima abatere și cu suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă de 3 zile lucrătoare, pentru următoarea abatere;
- g) vocabularul licențios, consumul în timpul programului de băuturi alcoolice sau de substanțe care pot produce dereglări comportamentale, constituie abateri deosebit de grave și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- h) furtul, bătaia în unitate constituie abateri deosebit de grave și conduc la înștiințarea organelor de cercetare penală.

(3) Avertismentul este înștiințarea scrisă făcută pentru orice abatere disciplinară sau fapte care aduc sau pot aduce prejudicii de orice natură instituției. Prin aplicarea acestei sancțiuni, persoana nu este scutită de repararea materială a pagubelor produse.

(4) Sancțiunea reducerii salariului ori retrogradarea din funcție se va aplica în cazul săvârșirii de către salariat a unor abateri disciplinare repetate sau grave.

(5) Desfacerea disciplinară a contractului de muncă este sancțiunea cea mai gravă care se aplică salariatului, în situațiile în care salariatul fie încalcă sistematic obligațiile ce-i revin potrivit contractului de muncă și/sau potrivit regulamentului intern al instituției, fie săvârșește o abatere de o gravitate deosebită.

(6) Sancțiunea disciplinară se stabilește de angajator, în raport cu gravitatea abaterii disciplinare, avându-se în vedere: împrejurările în care a fost săvârșită fapta, gradul de vinovăție a salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către aceasta, precum și de urmările abaterii.

(7) în caz de săvârșire a abaterii în formă continuată, se vor aplica sancțiunile prevăzute de lege.

(8) Sancțiunea disciplinară, cu excepția avertismentului scris, se aplică numai după cercetarea disciplinară prealabilă a faptei, ascultându-se persoana vizată și verificându-se susținerile făcute de aceasta în apărare. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului fără un motiv obiectiv la convocarea solicitată, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al salariaților/sindicatului al cărui membru este.

(9) Sancțiunea disciplinară poate fi stabilită în cel mult 30 de zile de la data când cel în drept să o aplice a luat cunoștință de săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei; decizia de sancționare va trebui să fie comunicată salariatului în scris, în termen de cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Art. 37 Persoanele din vina cărora sancțiunile nu au fost aplicate în termenele prevăzute mai sus și s-au prescris sunt răspunzătoare pentru neaplicarea lor conform normelor legale.

Art.38 (1) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere răspund disciplinar în condițiile statutului cadrelor didactice, 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.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

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

(3) Constituie abateri disciplinare - fără a fi limitative - următoarele fapte și se sancționează după cum urmează:

- a) acumularea a 5 întârzieri pe lună se sancționează cu observație scrisă, iar a 10 întârzieri de la serviciu în cursul unui an, se sancționează cu diminuarea salariului de bază, când este cazul, cu indemnizația de conducere, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 lună.
- b) părăsirea locului de muncă în timpul orelor de program, fără aprobarea șefilor ierarhici, se sancționează cu neacordarea drepturilor salariale pentru ziua respectivă;
- c) împiedicarea, în orice mod, a altor salariați de a-și îndeplini în mod normal sarcinile de serviciu se sancționează cu avertisment scris;
- d) executarea de lucrări străine de interesul serviciului, în timpul programului de lucru și folosind dotările instituției, se sancționează cu avertisment pentru prima abatere și cu diminuarea salariului de bază, când este cazul, cu indemnizația de conducere, cu până la 15%. pe o perioadă de 1 lună, pentru următoarea abatere;
- e) furtul, bătaia, vocabularul licențios, consumul în timpul programului de băuturi alcoolice sau de substanțe care pot produce dereglări comportamentale, constituie abateri deosebit de grave și se sancționează cu diminuarea salariului de bază, când este cazul, cu indemnizația de conducere, cu până la 15%, pe o perioadă de 3 luni;
- f) exprimarea, în afara cadrului organizat (sesizare scrisă adresată conducerii, consiliul de administrație, consiliul profesoral) a unor opinii personale care pot afecta imaginea instituției, a oricărui angajat sau demnitatea acestuia, constituie abatere gravă și se sancționează avertisment;
- g) investigarea sau instigarea unei persoane sau a unui grup de persoane (angajați sau elevi), cu scopul de a încălca reglementările legale în vigoare, se sancționează prin avertisment;
- h) desfășurarea de activități sau acțiuni ce depășesc sfera competențelor și a atribuțiilor specificate în fișa postului, fără aprobarea conducerii, se sancționează cu avertisment;
- i) neefectuarea activităților didactice (ca urmare a absenței nemotivate) specificate în fișa postului, conform orarului unității, constituie abatere disciplinară și se sancționează cu diminuarea salariului în quantum corespunzător activității neefectuate.





- (4) În unitățile învățământului preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație ori ai consiliului profesoral. Același drept îl au și organele ierarhic superioare.
- (5) Pentru personalul de conducere, propunerea de sancționare se face de inspectorul școlar general sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean. Același drept îl au și organele ierarhic superioare.
- (6) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta, în apărare.
- (7) Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere se constituie comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În comisiile de cercetare a abaterilor personalului didactic din învățământul preuniversitar pot fi incluși și inspectori școlari.
- (8) Comisiile de cercetare sunt numite de consiliul profesoral al unității sau de consiliul de administrație al inspectoratului școlar, pentru conducerile unităților direct subordonate.
- (9) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, în afara orelor de curs, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.
- (10) Cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnată în condica de inspecție sau la registratura unității școlare. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.
- (11) Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă Inspectoratul Școlar.
- (12) Hotărârea acestor colegii se comunică persoanei în cauză în termen de 20 de zile de la sesizare.
- (13) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 39 (1) Sancțiunea se stabilește pe baza raportului comisiei de cercetare.

(2) Sancțiunile se comunică celui în cauză, printr-o decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.

(3) Sancțiunile aplicate personalului de conducere se comunică acestuia de autoritatea care a făcut numirea în funcție.

Art. 40 (1) În cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, autoritatea care a aplicat sancțiunea poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu al celui în cauză.

(2) În caz de săvârșire a abaterii în formă continuată, se vor aplica sancțiunile prevăzute în formă graduală.



Art. 41 Răspunderea materială a personalului didactic se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de către conducerea unității școlare.

Art. 42 (1) Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în perioada detașării în altă unitate se sancționează de conducerea unității la care acesta este detașat.

(2) Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în timpul delegării în altă unitate se sancționează de către conducerea unității care l-a delegat.

## CAPITOLUL IX SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR (CERERI, SESIZĂRI, RECLAMAȚII)

Art.43 (1) Orice salariat al unității poate formula, în scris, cereri, reclamații cu privire la încălcarea drepturilor sale sau sesizări însoțite de propuneri de reglare cu privire la anumite aspecte ce vizează activitatea la nivelul instituției. Reclamațiile vor fi înregistrate la secretariatul unității.

(2) În termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data înregistrării cererii, sesizării sau reclamației la secretariatul unității, directorul este obligat să răspundă în scris salariatului.

(3) În cazul în care salariatul nu este satisfăcut de răspunsul primit la nivelul unității, se poate adresa organului ierarhic superior - Inspectorul General al ISJ Suceava.

(4) Orice salariat care sesizează sau reclamă încălcări ale legii în cadrul unității, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție, beneficiază de măsuri privind protecția sa conform prevederilor legale. Prin avertizare în interes public se înțelege sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

## CAPITOLUL X ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE MUNCĂ

Art.44 Angajarea personalului unității se face în conformitate cu prevederile art. 10 din Codul muncii.

Înainte de încheierea contractului, unitatea este obligată să ceară persoanei ce urmează să se angajeze următoarele acte:

- a) cerere scrisă înregistrată;
- b) actele de studii și stagiu prevăzute în normativele în vigoare (diplomă de bacalaureat, de licență etc.) în original;
- c) buletinul/cartea de identitate în original;
- d) nota de lichidare de la unitatea unde a lucrat anterior în care se va specifica situația debitelor



sale;

- e) avizul medical asupra sănătății;
- f) recomandare scrisă de la ultimul loc de muncă, iar pentru absolvenții unei școli, recomandare scrisă din partea unității de învățământ absolvite;
- g) curriculum vitae;
- h) livretul militar, acolo unde este cazul (pentru persoane cu obligații militare);
- i) orice alte acte cerute de lege pentru ocuparea funcției (meserie) în cauză.

Art.45 Personalul didactic, în afară de actele prevăzute la art.36 din prezentul regulament, este obligat să prezinte:

- a) foaia matricolă;
- b) actele de studii în original (după care se fac copii, specificându-se mențiunea ”Conform cu originalul”);
- c) memoriul de activitate profesională și științifică;
- d) alte acte prevăzute de legislația în vigoare sau solicitate de conducerea unității;

Art.46 (1) Între unitate și salariat se încheie un contract în formă scrisă, în două exemplare.

(2) Angajarea cadrelor didactice se face cu respectarea prevederilor statutului profesional al acestora, iar a personalului administrativ se face pe baza verificării aptitudinilor și a pregătirii profesionale, prin concurs sau examen, în condițiile legislației în vigoare.

(3) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de 120 de zile pentru funcțiile de conducere. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(4) Pe durata perioadei de probă, salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

(5) Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu.

Art.47 Contractul de muncă individual se întocmește în baza contractului colectiv de muncă la nivel național, de ramură învățământ și a celui la nivelul instituției.

După încheierea contractului de muncă, unitatea este obligată să înmâneze salariatului un exemplar al contractului și să efectueze înregistrarea în registrul general de evidență a salariaților.

Art.48 Anterior încheierii sau modificării contractului de muncă, unitatea este obligată să informeze salariatul prin formularul tipizat întocmit în acest scop, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

Art.49 Toate modificările aduse ulterior contractului de muncă, pe baza consimțământului părților sau ca efect al unei dispoziții legale (schimbarea meseriei sau funcției, în condițiile legii, suspendarea sau încetarea contractului, cu menționarea datei și a temeiului legal al măsurii în cauză) se vor înscrie, prin mențiuni corespunzătoare, în dosarul personal și se vor comunica persoanei în cauză, prin decizia directorului.

Art. 50 Este muncă nedeclarată primirea la muncă a unui salariat în perioada în care acesta



are contractul individual de muncă suspendat.

Art.51 La solicitarea salariatului, unitatea este obligată să-i elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă și specialitate.

La cererea salariatului, unitatea este obligată să-i elibereze și o recomandare privind activitatea profesională.

## CAPITOLUL XI ALTE PREVEDERI

Conform prevederilor OUG nr. 96/2003 actualizată

Art. 51 (1) Salariatele gravide, cele care au născut recent și cele care alăptează prevăzute în OUG nr.96/2003 - denumite în continuare salariate - au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în ordonanța de urgență.

Art. 52 Unitatea are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- a) să prevină expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) salariatele să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art. 53 (1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariatelor, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(2) Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către unitate, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art.54 (1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care unitatea a fost anunțată în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art.1, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(2) De la data primirii înștiințării, medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

Art.55 Unitatea are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul buneii desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art.56 În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 1 și desfășoară



la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, unitatea este obligată să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariate.

Art.57 (1) În cazul în care unitatea, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută de lege, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

- a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele gravide;
- b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele care au născut recent și cele care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda în întregime sau fracțional, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, 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.

(3) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariată s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

Art. 58 În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 59 Salariatele gravide și cele care alăptează nu pot fi obligate de către unitate să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de muncă.

Art. 60 Unitatea are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 61 (1) Unitatea este obligată să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al unității.

(4) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art.62 (1) Salariatele nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.



(2) În cazul în care sănătatea salariaților este afectată de munca de noapte, unitatea este obligată ca, pe baza solicitării scrise a salariații, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

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

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

Art. 63 (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

salariații, din motive care au legătură directă cu starea sa;

- a) salariații care se află în concediul de risc maternal;
- b) salariații care se află în concediul de maternitate;
- c) salariații care se află în concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- d) salariații care se află în concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului cu handicap în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) -e) se extinde o singură dată cu până la 6 luni, după revenirea salariații în unitate.

(3) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierilor pe motive economice ce rezultă din desființarea postului ocupat de salariață, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării angajatorului, în condițiile legii.

(4) Prevederile alin. (1) lit. d) și e) și ale alin. (2) și (3) se aplică în mod corespunzător și salariaților bărbați aflați în situațiile respective.

Art. 64 (1) Salariațele prevăzute la art. 14 alin. (1), ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(2) Acțiunea în justiție a salariații prevăzute la alin. (1) este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 65 În cazul în care o salariață contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acesteia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

Art. 66 (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariață are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariață, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă.

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

Art. 67 Încălcarea dispozițiilor prevăzute în OUG nr.96/2003 constituie contravenții și se sancționează ca atare.



## CAPITOLUL XII

### CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 68 Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual, conform OMECTS nr. 6143 din 01.11.2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, și are două componente:

- a) autoevaluarea;
- b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

Art. 69 Pentru personalul didactic și didactic auxiliar se face evaluarea conform OMECTS nr. 6143/2011 în funcție de următoarele domenii ale evaluării și criterii de performanță:

- a) Domeniul proiectarea activității, cu următoarele criterii de performanță:
  - respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupei/clasei;
  - implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;
  - folosirea Tehnologiei Informației și Comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare;
  - proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.
- b) Domeniul realizarea activităților didactice, cu următoarele criterii de performanță:
  - utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;
  - utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC;
  - diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;
  - organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat;
  - formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să înveți".
- c) Domeniul evaluarea rezultatelor învățării, cu următoarele criterii de performanță:
  - asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;
  - aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;
  - utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică;
  - promovarea autoevaluării și interevaluării;
  - evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;
  - coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării.
- d) Domeniul managementul clasei de elevi, cu următoarele criterii de performanță:
  - stabilirea unui cadru adecvat - reguli de conduită, atitudini, ambient, pentru desfășurarea



activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi;

- monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;
- cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor;
- motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.

e) Domeniul managementul carierei și al dezvoltării personale, cu următoarele criterii de performanță:

- participarea și valorificarea competențelor științifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare;
- implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/ariei curriculare;
- realizarea și actualizarea portofoliului și dosarului personal;
- dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității;
- manifestarea atitudinii morale și civice, respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

f) Domeniul contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea unității școlare, cu următoarele criterii de performanță:

- dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;
- promovarea ofertei educaționale;
- promovarea imaginii școlii în comunitate prin rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții;

- realizarea/participarea la programe și activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar;
- 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;
- implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.

Art. 70. Pentru personalul nedidactic se face evaluarea performanțelor profesionale individuale conform HG nr. 1336 din 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, publicat în Monitorul Oficial nr. 1078 din 08.11.2022.

Evaluarea competenței profesionale se va face în funcție de următoarele grupe de criterii de evaluare:

1. Cunoștințe profesionale și abilități
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
3. Perfecționarea pregătirii profesionale
4. Capacitatea de a lucra în echipă
5. Comunicare
6. Disciplină
7. Rezistență la stres și adaptabilitate
8. Capacitatea de asumare a responsabilității
9. Integritate și etică profesională





### CAPITOLUL XIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 71. Prezentul regulament intră în vigoare cu anul școlar 2024-2025.

Art. 72. Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori necesitățile mai bune organizări a activității sau îmbunătățirii disciplinei muncii impun acest lucru.

Art. 74. Regulamentul de față va fi adus la cunoștință salariaților și se afișează la sediul unității.

Director,  
prof. Beșa Mihaela



Director adjunct,  
prof. Panaite Liliana