



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



Operator de date cu caracter personal nr. 34253



**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
AN ȘCOLAR
2025-2026**

Dezbătut în CP din 05.09.2025
Aprobat în CA din 05.09.2025

**PREȘEDINTE,
Director,
prof. Beșa Mihaela**





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

Operator de date cu caracter personal nr. 34253



REGULAMENT INTERN **CUPRINS**

Cap. 1.	Dispoziții generale
Cap. 2.	Drepturile și obligațiile conducerii unității
Cap. 3	Drepturile și obligațiile salariaților
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	Salariul și recompensele
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 COLEGIUL ECONOMIC ”DIMITRIE CANTEMIR” SUCEAVA

Prezentul regulament constituie o anexă a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 4.498 din 08.07.2025.

Având în vedere:

Art. 242 din Legea 53/2003- Codul muncii actualizat 2021, Legea 53 din 2003 publicată în Monitorul Oficial, nr. 75 din 5 februarie 2003, republicată în Monitorul Oficial, nr. 345 din 18 mai 2011, actualizată în 2 aprilie 2020 prin Legea 37 din 2020, actualizată în 30 septembrie 2020 prin Legea 213 din 2020, actualizată în 24 decembrie 2020 prin Legea 298 din 2020, actualizată în 5 mai 2021 prin OUG 36 din 2021, actualizată în 4 octombrie 2021 prin OUG 117 din 2021, actualizată în 17 octombrie 2022 prin Legea 283 din 2022, prin Legea 367 din 2022 privind dialogul social.

și

Actele modificatoare:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 613 din 5 iulie 2023, în vigoare de la 3 septembrie 2023, cu modificările și completările ulterioare aplicabile în anul școlar 2025–2026, inclusiv cele rezultate din:
- Legea nr. 141/2025, care impune măsuri fiscal-bugetare ce determină reorganizarea rețelei școlare în învățământul preuniversitar;
- ORDIN nr. 5198 din 6 august 2025 pentru aprobarea Procedurii privind constituirea normelor didactice de predare-învățare-evaluare în învățământul preuniversitar, în anul școlar 2025-2026, ca urmare a aplicării măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare
- OMEC nr. 5.197 din 6 august 2025, privind reorganizarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și constituirea formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar de stat, în anul școlar 2025-2026, ca urmare a măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;
- OMEC nr. 3.463 din 4 martie 2025 privind structura anului școlar 2025-2026;
- OMEC nr. 4.150/2025 privind măsuri de aplicare și corelare a planurilor de învățământ pentru învățământul profesional, liceal — filiera tehnologică și postliceal cu structura anului școlar 2025-2026.
- OMEC nr. 5.731/27 august 2025, care validează calendarul de organizare și desfășurare a examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar, pentru anul școlar 2025–2026;
- Legea nr. 141/2025, care impune măsuri fiscal-bugetare ce determină reorganizarea rețelei școlare în învățământul preuniversitar: articolul 1 (3) c) măsuri în domeniul sistemului de învățământ pentru a elimina riscul imposibilității susținerii financiare de către statul român, în actualul cadru legal, a dreptului la educație, garantat de Constituția României, republicată; **Articolul XLIII(1)** La data intrării în vigoare a prezentei legi, aplicabilitatea unor dispoziții prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 613 din 5 iulie 2023, cu modificările și completările ulterioare, se prorogă după cum urmează: **a)** prevederile art. 67 alin. (4), (6)-(8) se prorogă până la începutul anului școlar 2027-2028; **b)** prevederile art. 77 alin. (4) se prorogă până la data de 1 ianuarie



2027; e) prevederile art. 116-119 se prorogă până la începutul anului școlar 2027-2028; d) prevederile art. 131 alin. (11) se prorogă până la începutul anului școlar 2027-2028; e) prevederile art. 138 alin. (5) se prorogă până la începutul anului școlar 2027-2028; f) prevederile art. 139 alin. (2) lit. d), alin. (3) și (7) se prorogă până la începutul anului școlar 2027-2028; g) prevederile art. 190 alin. (6) și art. 229 alin. (14) se prorogă până la începutul anului școlar 2026-2027; h) prevederile art. 217 alin. (3) se prorogă până la începutul anului școlar 2027-2028. (2) Aplicarea prevederilor art. 63 alin. (4), art. 70 alin. (5) lit. a), art. 74 alin. (4), art. 78 alin. (8) și ale art. 105 alin. (10) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, se suspendă până la începutul anului școlar 2027-2028. (3) Prevederile art. 134 din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, respectiv ale art. 147 din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, se aplică începând cu anul 2027. (4) Prevederile art. 49 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 57/2002, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 324/2003, cu modificările și completările ulterioare, se aplică începând cu anul 2027; La articolul 23, alineatele (1), (6) și (11) se modifică și vor avea următorul cuprins:

- Articolul 23
- (1) În învățământul preuniversitar, formațiunile de studiu cuprind grupe sau clase, după cum urmează: h) clasele din învățământul liceal tehnologic pot fi constituite din maximum 3 grupe cu calificări diferite;
- La articolul 207, alineatele (2) și (3) se modifică și vor avea următorul cuprins:
- (2) Suplimentar față de activitățile prevăzute la alin. (1), după obținerea gradului didactic I, personalul didactic de predare poate avea activități extradidactice și activități pentru crearea și funcționarea cluburilor, cercurilor ȘTIAM, care încurajează cercetarea/inovarea. Suplimentar, după obținerea titlului de profesor emerit, personalul didactic de predare poate desfășura activități de stimulare a excelenței didactice, de diseminare și schimb de bune practici pedagogice cu alte cadre didactice de la nivelul sistemului de învățământ, precum și activități de formare a mentorilor (3) Activitățile prevăzute la alin. (1) și (2), care corespund profilului profesional, specializării și aptitudinilor persoanei care ocupă postul didactic respectiv, sunt prevăzute în fișa postului, fiind complementare normei didactice de predare. Timpul aferent activităților prevăzute la alin (1) lit. b)-f) poate fi redus cu 2 ore/săptămână, fără afectarea drepturilor salariale, pentru cadrele didactice cu o vechime în învățământ de peste 25 de ani de activitate și gradul didactic I, precum și pentru cadrele didactice care au dovedit performanță educațională, în conformitate cu prevederile unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării. Aceasta se aprobă în consiliul de administrație, se revizuieste anual și constituie anexă la contractul individual de muncă La articolul 211, alineatul (15) va avea următorul cuprins: (15) Norma didactică nu poate depăși 18 ore convenționale pe săptămână.
- Articolul LVIII Prin derogare de la prevederile art. 207 alin. (4) lit. c)-h) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, începând cu anul școlar 2025-2026 și până la începutul anului școlar 2029-2030, norma didactică de predare-învățare-evaluare, de instruire practică și de evaluare curentă a antepreșcolarilor/preșcolarilor și a elevilor în clasă, în care pot fi incluse și activități de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și cele de învățare remedială, reprezintă numărul de ore corespunzător activităților prevăzute la alin. (1) lit. a) și se stabilește după cum urmează: b) 20 de ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul gimnazial, liceal și postliceal, pentru profesorii din unitățile și clasele cu program integrat și suplimentar de artă și sportiv,



precum și din unitățile de educație extrașcolară, care au dobândit cel puțin licențierea în cariera didactică; c) 18 ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul preuniversitar care au dobândit gradul didactic I sau titlul de profesor emerit și care desfășoară activitate de mentorat; d) 26 de ore pe săptămână pentru profesorii de instruire practică și maiștrii-instructori, pentru cei care au dobândit cel puțin licențierea în cariera didactică; e) 22 de ore pe săptămână pentru profesorii de instruire practică și maiștrii-instructori, pentru cei care au dobândit cel puțin gradul didactic I și care desfășoară activitate de mentorat.

- Legea învățământului Preuniversitar 198/2023, publicată în Monitorul Oficial. Partea I nr. 613 din 05 iulie 2023, în vigoare de la 03 septembrie 2023, OUG pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul educației și pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Ordinul nr. 4.498 din 08.07.2025 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, valabil începând cu anul școlar 2025— 2026,

- Codul muncii actualizat 2023, Legea 53 din 2003 publicată în Monitorul Oficial, nr. 75 din 5 februarie 2003, republicată în Monitorul Oficial, nr. 345 din 18 mai 2011, actualizată în 5 mai 2021 prin OUG 36 din 2021, actualizată în 4 octombrie 2021 prin OUG 117 din 2021, actualizată în 17 octombrie 2022 prin Legea 283 din 2022, DECIZIA nr. 19 din 20 mai 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.

- LEGE nr.93 din 6 mai 2019 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2018 privind prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte

- Ordonanța de urgență nr. 57/2023 pentru stabilirea unor măsuri privind salarizarea personalului din sistemul național de învățământ de stat. Text publicat în Monitorul Oficial. Partea I nr. 514 din 12 iunie 2023. în vigoare de la 12 iunie 2023

Se adoptă prezentul regulament intern care intră în vigoare începând cu anul școlar 2025-2026.

(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 școlii este în Suceava str. 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. 4.498 din 08.07.2025.

(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 societății, în contextul în care unitatea își desfășoară activitatea.

CAPITOLUL I **DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. Prezentul regulament, întocmit în temeiul art. 241 din Codul muncii actualizat și completat, prin Legea nr. 283/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 -



Codul muncii, precum și a Codului administrativ cuprinde:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau 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, dacă există.

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, contracte de muncă temporară, contracte individuale de muncă la domiciliu în cazul muncii prin agent de muncă temporară, sau cu convenție civilă de prestări de servicii. **DE ȘTERS!**

(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) De asemenea, 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 unității școlare, 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 proiecție 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 ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Secțiunea I. Drepturile și obligațiile unității

Art. 7. (1) Conducerea unității este exercitată de Consiliul de Administrație.

(2) Consiliul de Administrație este organul colectiv de conducere, care își exercită atribuțiile potrivit actelor normative în vigoare.

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

- a. să stabilească organizarea și funcționarea fiecărui loc de muncă;
- b. să precizeze atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia;
- c. să exercite controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- d. să emită norme de utilizare și întreținere a aparaturii, mașinilor, instalațiilor și utilajelor folosite în procesul muncii;
- e. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- f. alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 9. Conducerea unității are, în principal, următoarele obligații:

- a. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;
- b. să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat sarcinilor lor;
- c. să pună la dispoziția personalului instrucțiunile de funcționare și utilizare a echipamentelor, precum și cele privind revizia și reparațiile periodice (personal didactic auxiliar și nedidactic);;
- d. să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;
- e. să asigure condițiile prevăzute de lege, pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;
- f. să plătească toate impozitele și contribuțiile ce revin în sarcina sa și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g. să elibereze legitimații de serviciu, cu indicarea funcției și a locului de muncă al fiecăruia;
- h. să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să efectueze toate înregistrările prevăzute de lege;
- i. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- j. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- k. alte obligații prevăzute de lege.



Secțiunea a II-a. Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 10. Salariații unității școlare au următoarele drepturi:

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

Art. 11. Salariații unității școlare au următoarele obligații:

- a) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea școlii;
- b) să-și aducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care îi revin;
- c) să folosească integral și eficient timpul de lucru;
- d) să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile regulamentului intern;
- e) să dovedească fidelitate față de unitate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor;
- g) să utilizeze în mod corespunzător echipamentele și resursele unității;
- h) să-și înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și să propună măsuri în raport de posibilități, pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații;
- i) să protejeze bunurile (manuale, obiecte de inventar, mobilier ș.a.) pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- j) să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li se stabilește acest caracter de către conducerea școlii sau a celor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor;
- k) să aibă un comportament adecvat și respectuos față de conducere, colegi, elevi și alte persoane cu care intră în contact;
- l) să mențină o ordine și o stare igienico-sanitară corespunzătoare la locul de muncă;
- m) alte obligații prevăzute de lege.

CAPITOLUL III

PROTECTIA, 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 pentru prevenirea accidentelor și îmbunătățirea condițiilor de muncă; propune includerea 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 pericula 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 întrunește semestrial sau ori de câte ori este necesar.

(3) Se întocmesc procese-verbale la fiecare ședință, care sunt transmise Inspectoratului Teritorial de Muncă în termenul legal.

(4) CSSM își elaborează propriul regulament de organizare și proceduri interne.

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 ȘI AL** **ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

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, vârstă, dizabilitate, 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; criteriul determinant fiind exclusiv competența profesională și calitatea activității;

(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, transmise spre aprobare și semnare directorului unității școlare, fiind apoi 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 repartitie către compartimentele delegate cu soluționarea lor; regula se aplică indiferent de destinatarul actului respectiv. Distribuirea documentelor se face prin intermediul compartimentului secretariat, cu rezoluția directorului..

Art. 23 După rezolvarea cererii sau actului de către serviciul/compartimentul delegat, acesta 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 consilierul educativ, 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. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile.

Art. 26 Procedura de soluționare a cererilor și petițiilor adresate instituției se realizează 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 auxiliar și nedidactic, iar pentru personalul didactic potrivit dispozițiilor legale referitoare la normarea activității didactice. 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 stabilește în funcție de efectivele de elevi, de numărul de clase, într-un schimb/două.

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 la pauze pentru alăptare de maximum 2 ore pe zi. Acestea 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 conдика de prezență. Orice înscriere neadevărată în conдика de prezență și dovedită, atrage după sine sancțiune disciplinară. Personalul didactic va consenna activitatea sa în conдика 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. Salariații care desfășoară activități în zilele de sâmbătă și/sau duminică, au dreptul la dublul compensației în bani, prevăzută pentru ore suplimentare. Programarea concediilor de odihnă se face centralizat la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor de către conducerea unității prin decizie, conform art. 6 din 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 suplinitoare necalificate și pensionarii care au contract de muncă pe perioadă determinată și sunt încadrați începând cu data de 15 septembrie, beneficiază de 6 zile calendaristice de concediu de odihnă calculat pentru fiecare lună integral lucrată.

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

- (a) 1 și 2 ianuarie, 24 ianuarie
- (b) Vinerea Mare, prima și a doua zi de Paște;
- (c) 1 mai;
- (d) 1 iunie;
- (e) prima și a doua zi de Rusalii: 8-9 iunie
- (f) Adormirea Maicii Domnului: 15 august
- (g) Sfântul Andrei: 30 noiembrie
- (h) 1 Decembrie;
- (i) prima și a doua zi de Crăciun; 25-26 decembrie
- (j) două zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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;
- (b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- (c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului, socrilor - 3 zile;
- (d) schimbarea locului de muncă cu schimbarea de reședință - 5 zile;
- (e) donatorii de sânge - conform legii.

(2) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la 30 de zile lucrătoare, concedii fără plată, acordate de conducătorul instituției.

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

CAPITOLUL VII **SALARIUL ȘI RECOMPENSELE**

Art. 34. (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani. Plata drepturilor salariale în unitate se face lunar în data de 14 a fiecărei luni.

(2) Persoanelor încadrate în muncă care își îndeplinesc la timp și în bune condițiuni sarcinile ce le revin, li se acordă sau, după caz, pot fi propuse să li se acorde, potrivit



dispozițiilor legale, următoarele recompense:

- (a) gradație de merit de până la 25 % din salariul de bază, în condițiile legii;
- (b) premii și alte recompense materiale, în limita fondurilor aprobate;
- (c) alte recompense prevăzute de legislația muncii sau de contractele colective aplicabile

CAPITOLUL VIII SANCTIUNI 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 persoanei care a săvârșit-o.

Art. 36 (1) Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate personalului nedidactic în caz de abateri disciplinare sunt, potrivit art.247 din Codul muncii, următoarele:

- (a) avertisment scris;
- (b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției retrogradate, pentru maxim 60 de zile;
- (c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 -3 luni cu 5-10%;
- (d) reducerea salariului de bază și, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 -3 luni cu 5-10%;
- (e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Pentru aceeași abatere se aplică 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-f 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) Furt sau violența 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 ce se pot aplica personalului didactic de predare, personalului didactic auxiliar precum și celui de conducere, conform Legii Educației Naționale:



- (a) observație scrisă;
 - (b) avertisment;
 - (c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
 - (d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
 - (e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
 - (f) desfacerea disciplinară a contractului 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, violența, 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 ierarhice 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 ierarhice 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 inspecții 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) Hotărârile 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 **SOLUTIONAREA PETITIILOR (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 mulțumit 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, comise de persoane cu funcții de conducere sau de execuție, beneficiază de măsuri de protecție conform legislației în vigoare. „Avertizarea în interes public” înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință privind orice faptă ce reprezintă 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, candidatul trebuie să prezinte:

- (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/carta 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.

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

- (a) lăoaia 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 considerată "muncă nedeclarată" primirea la muncă a unei persoane în perioada în care contractul său individual este 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 cu privire la activitatea profesională.

CAPITOLUL XI **ALTE PREVEDERI**

Conform prevederilor OUG nr.96/2003 actualizată în 2015

Art. 52 (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 obține document medical de la medicul de familie.

(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. 53 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. 54 (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 salariaților, 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. 55 (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, aceasta 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 salariaței la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

Art. 56 Unitatea are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 57 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 salariale.

Art. 58 (1) În cazul în care unitatea, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută de lege, salariațele 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, salariațele gravide;

(b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariațele 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 fracționat, 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 salariața s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

Art. 59 În baza recomandării medicului de familie, salariața 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. 60 Salariațele 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. 61 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. 62 (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. 63 (1) Salariatele nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

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

(3) Solicitarea salariatei 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. 64 (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- (a) salariatei, din motive care au legătură directă cu starea sa;
- (b) salariatei care se află în concediul de risc maternal;
- (c) salariatei care se află în concediul de maternitate;
- (d) salariatei 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;
- (e) salariatei 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 salariatei 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. 65 (1) Salariatele 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 salariatei prevăzute la alin. (1) este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 66 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. 67 (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 salariați, 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. 68 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. 69 Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual, conform Ordinului nr. 6143 din 1 noiembrie 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. 70 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 acestora 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. 71. Pentru personalul nedidactic, începând cu data de 30.04.2011, se face evaluarea competenței profesionale individuale conform procedurii operaționale aplicabile începând cu data de 30.04.2011, în concordanță cu modificările prevăzute de Ordinul 3860/10.03.2011-Evaluarea personalului nedidactic.

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

1. Cunoștințe și experiența (experiența profesională, exactitatea lucrărilor, meticulozitate, calitatea muncii efectuate etc.);
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților (ex: reacția față de sarcinile de serviciu, asumarea responsabilității, abilitatea de a pune în aplicare idei noi);
3. Volumul de muncă (ex: folosirea integrală a programului de muncă, capacitatea de a respecta planul de lucru în condiții normale de muncă, etc.);
4. Contacte și comunicare (ex: cooperarea cu membrii colectivului, atitudinea față de



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



Operator de date cu caracter personal nr. 34253

organizație, dorința de perfecționare a activității, acomodarea la situații noi, disciplină);

5. Condiții de muncă (ex: reacția față de respectarea procedurilor și regulilor SSM și PSI).

CAPITOLUL XIII **DISPOZIȚII FINALE**

Art. 72. Prezentul regulament intră în vigoare cu anul școlar 2025-2026

Art. 73. Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori necesitățile mai bune organizării 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