

**Colegiul Tehnic „Media”**

**Dezbătut și avizat în ședința C.P. din 10.10.2018**

**Aprobat în ședința C.A. din 11.10.2018**

**Înregistrat cu nr. 7018/26.10.2018**

**REGULAMENT DE ORDINE  
INTERIOARĂ  
( R.O.I)  
COLEGIUL TEHNIC „MEDIA”**

**BUCUREȘTI**

**2018 – 2019**

**Director,  
Profesor Mălăelea Daniel**

## CUPRINS

**Capitol 1.** Dispoziții generale

**Capitol 2.** Organizarea instituției de învățământ

**Capitol 3.** Conducerea unității de învățământ

**Capitol 4.** Încheierea și executarea , modificarea, suspendarea C.I.M.

**Capitol 5.** Drepturile și obligațiile angajaților

**Capitol 6.** Protecția, igiena și securitatea muncii

**Capitol 7.** Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

**Capitol 8.** Măsuri de protecție socială reglementate de O.U.G. nr. 96/2003

**Capitol 9.** Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile

**Capitol 10.** Evaluarea performanțelor profesionale și criteriile de evaluare

**Capitol 11.** Răspunderea patrimonială

**Capitolul 12.** Soluționarea petițiilor individuale ale angajaților

**Capitolul 13.** Dispoziții finale

## DISPOZIȚII GENERALE

### CAPITOLUL 1

**Art. 1** Prezentul Regulament de Ordine Interioară reglementează regulile privind organizarea colegiului, protecția, igiena sănătatea și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

**Art. 2** (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.

- (2) Salariații sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

**Art. 3** (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre Colegiul Tehnic „Media” și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

**Art. 4** (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului de Ordine Interioară este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.

(2) Regulamentul de Ordine Interioară se afișează la Avizierul colegiului, pe site-ul oficial al colegiului [www.colegiultehnicmedia.ro](http://www.colegiultehnicmedia.ro), iar un exemplar poate fi consultat și la biblioteca colegiului.

## CAPITOLUL 2

### Organizarea instituției de învățământ

Art. 5 (a) Colegiul Tehnic „Media” asigură activitatea de învățământ la nivel liceal și postliceal.

(b) Desfășurarea activităților în școală se realizează în conformitate cu planul managerial, prin acțiunea structurilor ierarhice, funcționale și a competențelor acestora, în temeiul planului de școlarizare, al curriculumului în vigoare, al regulamentelor școlare, al Legii educației naționale nr. 1/2011, R.O.F.U.I.P., al prezentului regulament și în limitele documentelor ce propun funcționarea și organizarea unităților de învățământ.

(c) Proiectul planului de școlarizare este înaintat Inspectoratului Școlar al Municipiului București, în urma avizării de către Consiliul Profesoral și de către Comitetul Local de Dezvoltare, fiind apoi supus aprobării de către Consiliul de Administrație.

Art. 6 (a) Structurile ierarhic – funcționale care asigură eficiența acțiunii, unitatea de decizie și execuție sunt: Consiliul de Administrație, Director, Director adjunct și Consiliul Profesoral, coordonatorul pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare, Comisia pentru curriculum, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, Consiliul Reprezentativ al Părinților, Consilul clasei, catedre/ comisiile metodice și comisiile de lucru.

(b) Nivelurile ierarhice din cadrul Colegiului Tehnic „Media”:

Nivelul 1. Consiliul de Administrație

Nivelul 2. Director

Nivelul 3. Director adjunct

Nivelul 4. Consiliul Profesoral

Nivelul 5. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, administrator financiar, administrator patrimoniu, șef de compartiment

Nivelul 6. Șef catedră, profesori diriginți

Nivelul 7. Responsabil al diferitelor puncte sau locuri de muncă

Art. 7 Personalul Colegiului Tehnic „Media” este structurat în funcție de nivelul de pregătire, sarcini, competențe și responsabilități în următoarele categorii profesionale:

- Corpul Profesorial: organizarea structurală a corpului profesoral: catedre/ comisii metodice, comisii de lucru (cu caracter permanent sau temporar)
- Personalul didactic auxiliar: secretar, administrator financiar, administrator de patrimoniu, informatician, laborant, tehnician, bibliotecar, pedagog școlar, supraveghetor de noapte
- Personal de Administrație: magaziner
- Personal operativ de deservire: muncitori calificați, îngrijitori, paznici, bucătari, șofer
- Elevi: sunt organizați în clase în funcție de filieră/ domeniu/ profil și specializare/ calificare și reprezentanți în Consiliul elevilor, Consiliul de administrație, Consiliul clasei
- Părinți / tutori legali: reprezentanți în Comitetul de părinți al clasei, Consiliul reprezentativ al părinților, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, Consiliul de Administrație.

Art. 8 (a) Clasele primului an de studiu se constituie la începutul anului școlar pe filiere, profiluri și specializări (pentru filiera teoretică și vocațională) pentru învățământul liceal, respectiv domenii și calificări pentru învățământul tehnic și postliceal, în funcție de oportunitățile și de rezultatele obținute la examenul de admitere.

(b) La înscrierea în învățământul liceal, continuarea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a unității de învățământ, de solicitările elevilor, evitându-se împărțirea excesivă a elevilor în grupe de studiu al unor limbi moderne.

Art. 9 Organigrama este stabilită conform anexei care face parte integrantă din Regulament.

### **CAPITOLUL 3**

#### **Conducerea unității de învățământ**

Art. 10. Conducerea unității de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile din Legea educației naționale nr. 1/2011.

Art. 11. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliul de administrație, director, director adjunct. În exercitarea atribuțiilor ce le

revin, consiliul de administrație, directorul și directorul adjunct conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetetele de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 12. Directorul este reprezentant legal al unității de învățământ și exercită conducerea executivă a acesteia, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

Art. 13 Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și cele stabilite prin regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, cu excepția dreptului de a semna documentele contabile și actele de studii.

Art. 14. Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de predare, titular și suplitor, și are și rol de decizie în procesul instructiv – educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la ședințele Consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului, directorului adjunct, personalului didactic de predare și personalului didactic sunt elaborate de Ministerul Educației Naționale.

Art. 15. Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor 98 din Legea nr. 1/2011, publicată, publicată în M.O., partea I, nr. 18/10.01.2011

Art. 16. Catedrele și comisiile metodice funcționează conform prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.17. Consiliul clasei funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare a unităților de învățământ preuniversitar

Art. 18. Termenele stabilite de conducerea unității de învățământ pentru depunerea documentelor și a situațiilor depunctarea calificativului.

Art.19. Conducerea unității de învățământ are următoarele drepturi și obligații:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității de învățământ și a fiecărui post și 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
- să exercite controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu ale personalului din unitate, să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și R.O.I.
- să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă

- să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității instructiv – educative, precum și echipamentul de protecție și/ sau de lucru adecvat activității desfășurate, acolo unde este cazul
- să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă
- 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
- să urmărească corectitudinea întocmirii de către compartimentul secretariat a documentelor de încadrare și înregistrarea în acestea a datelor prevăzute de lege, în conformitate cu prevederile Legii educației nr. 1/2011
- să elibereze, la cerere, toate documentele care să ateste calitatea de salariat a solicitantului
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al angajaților
- alte obligații prevăzute de R.O.F.U.I.P.

## **CAPITOLUL 4**

### **Încheierea, executarea , modificarea, suspendarea și încetarea C.I.M.**

Art.20. Angajarea personalului Angajatorului se face în conformitate cu dispozițiile legii nr. 53/2003 – Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

Art. 21 (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte de muncă, care vor conține clauze privind:

- a) Identitatea părților
- b) Locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri
- c) Sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului
- d) Funcția/ ocupația conform specificației clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului
- e) Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului la nivelul angajatorului
- f) Riscurile specifice postului
- g) Data la care contractul urmează să își producă efectele

- h) În cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora
- i) Durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul
- j) Condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia
- k) Salariul de baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul
- l) Durata normală a muncii, exprimată în ore / zi și ore/ săptămână
- m) Indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului
- n) Durata perioadei de probă
- o) Clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate, clauza de confidențialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării C.I.M. impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art. 22 (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art.41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, prin delegare, detașare sau modificare temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului
- b) locul muncii
- c) felul muncii
- d) condițiile de muncă
- e) salariul
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă

(3) Modificarea C.I.M. se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Drepturile convenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi



sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(6) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art. 23** (1) Suspendarea C.I.M. poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49 – 54 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii.

(2) Suspendarea C.I.M. are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) în cazul suspendării C.I.M. din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acestuia, salariatul nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare intervine o cauză de încetare de drept a C.I.M., cauza de încetare de drept prevalează.

**Art. 24** Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitative prevăzute de lege

**Art. 25** (1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la data comunicării deciziei de pensie, în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare, la data de comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II

- d) ca urmare a constatării nulității absolute a C.I.M., de la data la care nulitatea a fost constatată prin calcul, prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de înregistrare
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești
- g) de la data de retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizărilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția
- i) la data expirării termenului C.I.M. , încheiat pe durată determinată
- j) retragerea acordului părților sau al reprezentantului legal, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

**Art. 26.** (1) În cazul încetării C.I.M. prin demisie, ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata previzului, C.I.M. continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care perioada de preaviz, C.I.M. este suspendat , termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, C.I.M. încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării parțiale de către angajator la termenul respective.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz, dacă nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

## **CAPITOLUL 5**

### **Drepturile și obligațiile angajaților**

**Art. 27.** Angajații unității de învățământ au următoarele drepturi:

- la salarizare pentru muncă depusă
- la repaus zilnic și săptămânal , precum și la concediu de odihnă anual

- la demnitate și la egalitate de șanse de tratament
- la sănătate și securitate în muncă
- de acces la formare profesională
- de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor, a mediului de muncă
- la protecție în caz de concediere
- la negociere individuală și colectivă și de a participa la acțiuni colective și la grevă
- de a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat
- alte drepturi prevăzute de Legea Educației Naționale nr. 1/2011

**Art.28** (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariații îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă , durata normală a timpului de muncă este de 8 ore /zi și de 40 ore/ săptămână

(3) În cazul tinerilor de până la 18 ani, durata timpului de muncă este de 6 ore /zi și de 30 ore/ săptămână

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore / zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus

(5) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore/ săptămână, inclusiv orele suplimentare

(6) Când munca se efectuează în schimburi , durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore /zi și 48 ore /săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe perioadă maximă de 4 luni, să nu depășească 8 ore /zi și 48/ săptămână

**Art. 29** (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate este prevăzut în Anexa nr. 1 la prezentul Regulament de ordine interioară.

(2) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Angajatorului.

(3) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat în C.I.M.

(4) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

**Art. 30.** (1) Angajatorul poate stabili programe individuale de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade, o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă

variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(4) Programul individualizat de muncă poate funcționa cu respectarea dispozițiilor art. 109 și art. 111 din Codul Muncii

**Art. 31.** (1) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlul inspecției muncii aceasta evidență ori de câte ori este solicitat.

(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(3) Întârzierile sau plecările de la program vor fi menționate în condica de prezență. În condică vor fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

### **Art. 32 Timpul de odihnă și alte concedii**

(1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 ani lucrătoare.

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

- până la 5 ani – 21 de zile lucrătoare
- între 5 – 15 ani vechime – 24 de zile lucrătoare
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare

Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul Individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile (Legea nr. 12/2015)

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

(4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioadă de activitate prestată.

(5) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, a survenit în timpul concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu de odihnă după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

- (6) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual pe o perioadă de 18 luni, începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical (Legea nr. 12/2015).
- (7) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni, începând cu anul următor celui în care născut dreptul la concediul de odihnă anual.
- (8) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă (Legea nr. 12/2015).
- (9) Durata concediului de odihnă anual pentru salariații cu contract individual de muncă cu timp parțial se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat
- Art. 33** (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- (2) Prin excepție de la prevederile alin (1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractual colectiv de muncă aplicabil.
- (3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programari colective individuale până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților sindicatului, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.
- (4) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.
- (5) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.
- (6) În cazul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.
- (7) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

**Art. 34** (1) Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale vigoare.

(2) Îndemnizația de concediu se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

**Art. 35** (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cerea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

**Art. 36** (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimentele deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile
- b) căsătoria unui copil – 2 zile
- c) nașterea unui copil – 5 zile + 10 zile, dacă a urmat un curs de puericultură
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor – 3 zile
- e) decesul bunicilor, fraților/surorilor – 1 zi
- f) donatorii de sânge – conform legii
- g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 zile cu aprobarea conducerii unității și cu rezolvarea postului în condițiile legale în vigoare.

**Art. 37** (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(3) Compensațiile acordate salariaților pentru suspendarea/modificarea repausului săptămânal se acordă potrivit dispozițiilor legale în vigoare

**Art. 38** (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie
- prima și a doua zi de Paști
- 1 mai
- Prima și a doua zi de Rusalii
- 15 august – Adormirea Măcii Domnului
- 5 octombrie – Ziua Mondială a Educației
- 30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei
- 1 decembrie
- 25, 26 și 27 decembrie – Nașterea Domnului
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

### **Art. 39 Concediile pentru formare profesională**

- (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.
- (2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.
- (3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.
- (4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.
- (5) Efectuarea concediului fără plată pentru formarea profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea

examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

#### **Art. 40 SALARIZAREA**

- (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza C.I.M. și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile.
- (2) Pentru munca prestată în baza C.I.M., fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, prin negocieri colective și individuale.
- (3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin C.I.M. sub salariul de bază minim brut orar pe țară.
- (4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare 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.
- (5) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

**Art. 41 (1)** Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în C.I.M.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariatului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

**Art. 42 (1)** Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

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

(3) În cazul pluralității de creditori al salariatului va fi respectată următoarea ordine:



- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite
- d) acoperirea altor datorii

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

**Art. 43.** Angajații unității de învățământ au următoarele *obligații*:

- Să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea unității de învățământ;
- Să-și ducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care le revin;
- Să folosească integral și eficient timpul de lucru;
- Să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile regulamentului de ordine interioară;
- Să dovedească fidelitate față de unitatea de învățământ în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- Să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor;
- Să înștiințeze conducerea unității de învățământ 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;
- Să protejeze bunurile pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li se stabilește acest caracter de către conducerea unității de învățământ sau a celor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor;
- Să aibă o atitudine și un comportament corect în relațiile cu conducerea unității de învățământ, cu personalul acesteia și cu orice alte persoane cu care intră în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste condescendență și corectitudine în raporturile cu acestea;
- Să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;

- Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- Personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de Protecție a Copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- Personalul din învățământ trebuie să dovedescă respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- Personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Acordului comun, încheiat de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului cu Ministerul Sănătății și Familiei și cu Casa de Asigurări: avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de familie, examenul pulmonar, suportat de către Consiliul Local, examenul psihologic, realizat de către personalul de specialitate din Centrele de asistență psihopedagogică din cadrul sistemului de învățământ județean;
- Să consemneze în registru suplinirea activităților de la care au fost învoiți în prealabil de către conducerea unității de învățământ, din motive obiective;
- Să realizeze sarcinile cuprinse în fișa postului, anexata la prezentul regulament;
- Să prezinte spre aprobare planificările anuale și semestriale la directorul liceului în termenul stabilit;
- Să respecte orarul școlii și să utilizeze eficient și integral timpul afectat activităților didactice;
- Să asigure securitatea documentelor școlare;
- să participe la toate activitățile cuprinse în planul managerial anual al școlii, îndeplinind toate sarcinile nominale prevăzute referitoare la organizarea, desfășurarea și evaluarea unor activități (elaborarea unor referate, studii, chestionare, lecții deschise etc.);
- să realizeze sarcinile în calitate de profesor de serviciu și în activitățile extracurriculare;
- să organizeze activitatea în cadrul catedrei/ comisiei metodice, dacă este desemnat ca responsabil al acesteia;
- să înștiințeze din timp conducerea liceului în situația în care intervin cauze care conduc la întârzierea sau absentarea de la activitatea didactică sau de la activitățile cuprinse în programul școlii;
- să fie prezent la școală cu cel puțin zece minute înainte de începerea activității;

- să întocmescă la termenele stabilite situațiile cerute și să le predea persoanei care răspunde de centralizarea, prelucrarea acestora;
- să aibă o atitudine demnă în fața colegilor și o ținută corespunzătoare în desfășurarea activităților școlare și extrașcolare;
- să cunoscă dispozițiile legilor, regulamentelor, instrucțiunilor în vigoare referitoare la sfera lor de activitate și să se conformeze acestora, neputându-se apăra în caz de litigiupe motivul necunoșterii lor

**Art.44 Nu este permis angajaților:**

- să absenteze nemotivat de la activitățile școlare;
- să recurgă la acte de indisciplină, să nu-și îndeplinească atribuțiile de serviciu;
- să execute lucrări în interes personal în timpul orelor de program;
- să-și însușescă bunuri materiale ale unității sau ale altor persoane;
- să utilizeze expresii jignitoare la adresa personalului unității, elevilor sau a persoanelor străine care vin în unitate;
- să lase nesupravegheată aparatura pe care o folosesc în laboratoare sau în sălile de clasă;
- să învoiască elevii de la activitățile didactice, fără aprobarea conducerii liceului sau a dirigintelui;
- să pună la dispoziția elevilor sau să lase la îndemâna lor sau a a unor altor persoane neavizate documentele școlare;
- să părăsescă școala sau să participe cu elevii la activități extrașcolare, fără înștiințarea conducerii liceului;
- să consume băuturi alcoolice în incinta școlii;
- să fumeze în spațiile de învățământ în alte locuri decât cele special amenajate sau în fața elevilor;
- să comercializeze sau să propage materiale obscene sau care contravin fenomenului de educație;
- să întrerupă activitatea didactică de la clasă din diverse motive (convorbiri telefonice, discuții cu persoane străine, discuții cu elevii pe diverse teme care nu sunt legate de activitatea propriu-zisă etc);
- să motiveze absențele din catalog la o disciplină pe care nu o predau, în afara cazului când este dirigintele clasei;
- să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și a colegilor;

- să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinți/aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora

## CAPITOLUL 6

### PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

**Art.45 - (1)** Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

- **(2)** Dacă un angajator apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

- **(3)** Obigațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

- **(4)** Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați.

**Art.46 - (1)** Dispozițiile prezentului titlu se completează cu dispozițiile legii speciale, ale contractelor colective de muncă aplicabile, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

- **(2)** Normele și normativele de protecție a muncii pot stabili:

a) măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajaților;

b) măsuri de protecție a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activități;

c) măsuri de protecție specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;

d) dispoziții referitoare la organizarea și funcționarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în muncă.

**Art. 47 - (1)** În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale și de pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

**(2)** La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate

c) combaterea riscurilor la sursă

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii respective, precum și reducerii efectelor acestora asupra sănătății

e) luarea în considerare a evoluției tehnicii

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos

g) planificarea prevenirii

h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală, aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare

**Art. 48** (1) Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

(2) În cuprinsul regulamentelor interne sunt prevăzute în mod obligatoriu reguli privind securitatea în muncă.

(3) În elaborarea măsurilor de securitate în muncă, angajatorul se consultă cu sindicatul sau după caz, cu reprezentanții salariaților, precum și cu membrii comisiei de securitate și sănătate în muncă.

**Art. 49** Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile prevăzute de lege.

**Art. 50** (1) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu membrii comisiei de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(3) Instruirea prevăzută la alin (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, ai celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri, instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(4) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

**Art. 51** (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor și utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(3) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a

incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

## **CAP 7. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 52** (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex , de 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, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin.(2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art. 53** (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate , de protecția socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală , dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 54** (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă referitoare la :

- a) Anunțarea , organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) Încheierea ,suspendarea, modificarea/ și sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) Stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) Stabilirea remunerației;
- e) Beneficii ,altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale ;
- f) Informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională ;
- g) Evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) Promovarea profesională;

- i) Aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) Dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) Orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1) lit.a) locurile de muncă în care , datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege , particularitățile de sex sunt determinante.

**Art. 55** (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

- a) De a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare , de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) De a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională , remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională , în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu tolerează hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

**Art. 56** (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii , în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului , cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor din Codul penal, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care

abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

**Art. 57** (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

## **CAP 8. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G. NR.96/2003**

**Art. 58** (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să ateste această stare.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

**Art. 59** (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.

**Art. 60** Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

**Art. 61** (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(4) Inspectoratul Teritorial de Muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul său, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constante.

(5) Inspectoratul Teritorial de Muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

**Art. 62** În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații :

gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii precum și Inspectoratul Teritorial de Muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.



**Art. 63** Angajatorul 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 bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**Art. 64** În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercursiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat 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. 65** În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

**Art. 66** (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an al copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

(4) 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 angajatorului.

(5) 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. 67** (1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare munca de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat 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, salariata va beneficia de concediul și de indemnizația de risc maternal.

**Art. 68** (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raportului de muncă sau de serviciu în cazul :

- Salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- Salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- Salariatei care se află în concediu de maternitate;
- Salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

- Salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu cu risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele 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.

(5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa de timbru și de timbru judiciar.

**Art. 69** (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, 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. 70** Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între bărbați și femei, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează informări privind O.U.G. nr. 96/2003.

## **Cap 9. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE**

**Art. 71** (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul savârșește o abatere disciplinară sunt :

- 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 perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

## REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**Art. 72** (1) Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentul intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, Angajatorul sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o comisie în acest sens.

Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia împuternicită de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

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

Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notat în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(5) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- a) Împrejurările în care fapta a fost săvârșită ;
- b) Gradul de vinovăție a salariatului;
- c) Consecințele abaterii disciplinare;
- d) Comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) Eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(6) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probe administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

**Art. 73** (1) În baza propunerii comisiei de cercetare disciplinară, Angajatorul va emite decizia de sancționare.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele :

- a) Împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) Gradul de vinovăție a salariatului;
- c) Consecințele abaterii disciplinare;
- d) Comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) Eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(3) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**Art. 74** (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) Descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) Precizarea prevederilor din statutul de personal , Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) Motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care , în condițiile prevăzute la art.267 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) Temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) Termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) Instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(3) Comunicarea se predă personal salariatului , cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliu sau reședință comunicată de acesta.

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art. 75** Sancțiunea disciplinară se radiază în termen de 12 luni de la aplicare , dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă .

## **Cap 10. EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ȘI CRITERIILE DE EVALUARE**

**Art. 76** (1) Obiectivele specifice de performanță sunt stabilite în funcție de specificul activității, în concordanță cu planul strategic și operațional al colegiului.

(2) Scopul evaluării este optimizarea calității activității din colegiu, prin motivarea angajaților, prin retribuirea și recompensarea performanței.

(3) În urma evaluării, se obțin informații cu privire la nivelul de performanță al fiecărui angajat, evoluția în timp a performanței angajaților, ierarhizarea angajaților, identificarea posibilităților de promovare, stabilirea necesarului de instruire profesională, principalele obstacole întâmpinate de angajați în desfășurarea activității și aspirațiile legate de carieră ale acestora.

**Art. 77** Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților colegiului se realizează astfel:

- a) Pentru personalul didactic, obiectivele de performanță individuală, criteriile de evaluare acestora sunt stabilite prin OM.E.C.T.S. nr. 6143/2011 și sunt detaliate în fișa postului, parte integrantă din Contractul individual de muncă al fiecărei persoane.
- b) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, obiectivele de performanță și criteriile de evaluare a realizării acestora sunt stabilite prin O.M.E.C.T.S. nr.3860/2011 și sunt detaliate în fișa postului, parte integrantă din contractul individual de muncă al fiecărei persoane.

**Art. 78** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului și a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și a creativității.

(2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se desfășoară conform calendarului stabilit de OMECTS nr.6143/2011.

(3) În perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, se derulează programul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic, pentru anul anterior celui în care se face evaluarea.

(4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri :

- a) Atunci când, pe parcursul perioadei evaluate contractul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii; în acest caz, personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) Atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin trei luni sau se modifică, în condițiile legii ; în acest caz evaluatorul are obligația ca într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice să realizeze evaluarea performanțelor profesionale, pentru personalul din subordine
- c) Atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, persoana evaluată dobândește diploma de studii de nivel superior și urmează să fie promovată , potrivit legii , într- o funcție corespunzătoare studiilor absolvite ;
- d) Atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, persoana este promovată în grad/treaptă profesională.

(5) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin. (3) va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale.

**Art. 79** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, astfel :

- a) Foarte bine;
- b) Bine;
- c) Satisfăcător;
- d) Nesatisfăcător.

## Cap 11. RĂSUNDEREA PATRIMONIALĂ

**Art. 80** Unitatea de învățământ are obligația să îl despăgubească pe salariat, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa conducerii instituției în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile art. 253 alin. (2) și (3) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

**Art. 81** Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse unității de învățământ din vina și în legătură cu munca lor, în condițiile art. 254 și urm. din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

## Cap 12. SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

**Art. 82** (1) Angajații au dreptul de a adresa conducerii unității de învățământ, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțeleg cererile, reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii unității de învățământ, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

**Art. 83** (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate administratorului unității de învățământ și vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Administratorul unității de învățământ are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

**Art. 84** (1) Angajații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

### **Cap 13. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 85** Presentul regulament intră în vigoare începând de la data de .....

**Art. 86** Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori necesitățile mai bune organizării a activității sau îmbunătățirii disciplinei muncii impun.

**Art. 87** Regulamentul de față va fi adus la cunoștință angajaților prin grija angajatorului și se afișează la sediul unității de învățământ.

