REVIZUIT până la data de 21.10.2026
AVIZAT în sedinta C.P din data de 22.10.2026
APROBAT în sedinta C.A din data de 23.10.2026

Președinte,
Prof. Moise Alina Elena

REGULAMENTUL INTERN

al

COLEGIULUI ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIEŞTI

COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU", MUNICIPIUL PLOIEŞTI
Str.Rudului, nr.24, Municipiul Ploieşti, jud. Prahova
Tel. 0244/542341; Fax 0244/543794
e-mail: colegiul.madgearu.ploiesti@gmail.com; site: http://cevmpl.ro

CUPRINS

REGULAMENT INTERN 3
CADRUL LEGISLATIV 3
CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE 5
CAPITOLUL II CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ 7
CAPITOLUL III EXECUTAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ 15
SECŢIUNEA I. DREPTURILE SALARIAŢILOR 15
SECŢIUNEA a II-a OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR 16
SECŢIUNEA a III-a DREPTURILE ANGAJATORULUI 18
SECŢIUNEA a IV-a OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI 18
SECŢIUNEA a V-a ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ 21
SECŢIUNEA a VI-a TIMPUL DE ODIHNĂ ŞI ALTE CONCEDII 24
SECŢIUNEA a VII-a SALARIZAREA 31
CAPITOLUL IV REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂŢII 33
CAPITOLUL V REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII 35
CAPITOLUL VI MĂSURI SOCIALE PRIVIND PROTECŢIA MATERNITĂŢII/ PATERNITĂŢII LA LOCUL DE MUNCĂ 40
CAPITOLUL VII SOLUŢIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR ..... 4[illegible]
CAPITOLUL VIII REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL COLEGIULUI ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU" MUNICIPIUL PLOIEŞTI 44
CAPITOLUL IX ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE 46
CAPITOLUL X REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ 49
CAPITOLUL XI CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR 52
CAPITOLUL XII ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI 55
CAPITOLUL XIII PROTECŢIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL 56
CAPITOLUL XIV DISPOZIŢII FINALE 58

ANEXE

Anexa nr. 1. - CODUL DE ETICĂ AL PERSONALULUI DIN COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU", MUNICIPIUL PLOIEŞTI

Anexa nr. 2. - PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE EVALUARE ANUALĂ A CADRELOR DIDACTICE/ PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR, cod P.O. 01-031

Anexa nr. 2.1. - FIȘA-CADRU DE AUTOEVALUARE/ EVALUARE în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar

Anexa nr. 2.2. - FIȘA-CADRU DE AUTOEVALUARE/ EVALUARE în vederea acordării calificativului anual pentru personalul didactic auxiliar din învățământul preuniversitar

Anexa nr. 2.3. - FIȘA-CADRU DE AUTOEVALUARE/ EVALUARE în vederea acordării calificativului anual pentru personalul nedidactic din învățământul preuniversitar

Anexa nr. 3. - FIȘA-CADRU a postului pentru cadrul didactic în învățământul preuniversitar

Anexa nr. 4. - PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII ȘCOLARE, INCLUSIV AL REPREZENTANȚILOR MASS-MEDIEI, cod P.O. ADM 03/16.10.202

COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU", MUNICIPIUL PLOIEŞTI
Str.Rudului, nr.24, Municipiul Ploieşti, jud. Prahova
Tel. 0244/542341; Fax 0244/543794
e-mail: colegiul.madgearu.ploiesti@gmail.com; site: http://cevmpl.ro

REGULAMENT INTERN

CADRUL LEGISLATIV

Regulamentul Intern al Colegiului „Virgil Madgearu" (CEVM) Municipiul Ploieşti este elaborat în conformitate cu:

- Constituția României, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 767 din 31 octombrie 2003, cu modificările şi completările ulterioare
- Codul Muncii (C.M.)- Legea nr.53/ 2003, cu modificările şi actualizările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările şi completările ulterioare;
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. – U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din 9 iulie 2025;
- O.G. nr.137/ 31.08. 2000 (**republicată**) privind prevenirea şi sancționarea tuturor formelor de discriminare, completată de Legea nr. 167/2020 ;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată 2024;
- Legea nr.202/ 2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbați ;
- O.M.E.N. nr. 4831/ 2018 privind aprobarea Codului - Cadru de etică al personalului didactic din învățământu preuniversitar;
- O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 319/2006 a securității şi sănătății în muncă, cu modificările şi actualizările din 22.07.2021;
- O.M.E.C.I. nr. 5.132/10.09. 2009 pentru aprobarea Prevederilor metodologice privind organizarea şi desfăşurarea activităţilor specifice funcţiei de diriginte;
- Regulamentul European (R.E.) nr. 679 /27.04. 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) ;
- ORDIN Nr. 7.701 / 2024 privind aprobarea Metodologiei pentru monitorizarea, evaluarea, identificarea, prevenirea si combaterea segregării şcolare în învățământul preuniversitar;

- HOTARARE Nr.970 / 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea si combaterea hartuirii pe criteriul de sex, precum si a hartuirii morale la locul de munca, cu modificările și completările ulterioare.

• Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

;

• Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare cu modificări și actualizări;

• O.M.E. nr. 3.189/27.01.2021 pentru modificarea şi completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin O.M.E.C.T.S nr. 6.143/2011, publicat în Monitorul Oficial nr. 136 din 10.02.2021, data intrării în vigoare 10.02.2021;

• OMEC nr. 3986/5.05.2025 Metodologia-cadru privind tipul programelor pentru dezvoltare în cariera didactică, asigurarea calității programelor și sistemul de acumulare a creditelor ECTS pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar;

• Legea nr. 367/ 2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;

• Legea nr.350/ 28.11.2023 privind aprobarea Ordonantei Guvernului nr. 34/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protectia persoanelor;

• O.M.E. nr. 6223/ 04.11.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, M.O. nr. 814 din 11.11.2023;

• O.M.E. nr.5726/ 06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;;

• O.M.E. nr.7.930/ 23.12.2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;

• O.M.E. nr. 5707/ 01.08.2024 pentru aprobarea Statutului Elevului;

• Legea nr. 214/ 05.07.2024 privind utilizarea semnăturii electronice, a mărcii temporale și prestarea serviciilor de încredere bazate pe acestea

• H.G. nr. 64 din 20 februarie 2025 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor art. V alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 53/2024 privind măsuri referitoare la salarizarea personalului din unele sectoare de activitate bugetară, precum și reglementarea unor aspecte organizatorice;

- OME nr. 3185/ 06.02. 2026 privind acordarea indemnizației de hrană personalului din sistemul de învățământ de stat
- OME nr. 5651/2025/ 17.09.2026 privind aprobarea Regulamentului de acordare a voucherelor de vacanță în unitățile/instituțiile de învățământ de stat din subordinea/coordonarea Ministerului Educației și Cercetării, pentru anul 2026.

• H.G. nr. 295/ 27.03.2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES- ONLINE ;

COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU", MUNICIPIUL PLOIEŞTI,

denumit în continuare **Angajatorul**;

în scopul stabilirii la nivelul angajatorului a regulilor privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor, procedura de soluţionare a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile şi a modalităţilor de aplicare a dispoziţiilor legale sau contractuale specifice;

cu respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii, cu consultarea reprezentanţilor Sindicatului „Şcoala Prahovei"; în temeiul dispoziţiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare;

emite următorul:

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind:

a) reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii;

b) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;

c) reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;

d) reguli privind respectarea principiului participării și responsabilității părinților/ reprezentanților legali la contribuția unui parcurs educațional de succes al beneficiarilor primari

e) reguli privind adaptarea unor atitudini și comportamente de relaționare adecvate, pozitive față de toate persoanele implicate în procesul educațional;

f) abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;

g) reguli referitoare la procedura disciplinară;

h) drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor;

i) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;

j) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;

k) criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor.

Art. 2 (1) **Regulamentul se aplică tuturor salariaţilor** colegiului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuţiile pe care le îndeplinesc şi de funcţia pe care o ocupă, precum şi celor care lucrează în cadrul unităţii pe bază de delegare sau detaşare.

(2) Salariaţii detaşaţi sunt obligaţi să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detaşat şi regulile de disciplină specifice locului de muncă unde îşi desfăşoară activitatea pe timpul detaşării.

Art. 3 (1) Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi bunei-credinţe.

(2) Drepturile şi obligaţiile privind relaţiile de muncă dintre angajator şi salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă şi al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Salariaţii trebuie să-şi îndeplinească obligaţiile contractuale.

(4) Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă, angajatorul şi salariaţii se vor informa şi se vor consulta reciproc, în condiţiile legii şi cu respectarea dispoziţiilor contractului colectiv de muncă aflat în vigoare.

Art. 4 (1) **Cunoaşterea şi respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal** din cadrul unităţii de învăţământ.

(2) Regulamentul intern se afişează/ postează la avizierul/ site-ul unităţii, fiind un document de interes public.

(3) Şefii compartimentelor funcţionale ale unităţii de învăţământ au responsabilitatea de a aduce la cunoştinţă fiecărui angajat, sub semnătură, conţinutul prezentului Regulament intern şi de a pune la dispoziţia acestora, la cerere, în vederea documentării şi consultării, exemplare din Regulamentul intern.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea unităţii cu privire la dispoziţiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducerea unităţii a modului de soluţionare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

(6) Regulamentul intern produce efectele faţă de salariaţi din momentul luării la cunoştinţă, dovedită fie prin semnarea contractului de muncă la angajare, fie prin semnătura necesară atunci când Regulamentul intern se modifică ulterior angajării.

CAPITOLUL II CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 5 (1) În vederea stabilirii drepturilor şi obligaţiilor angajatorilor şi salariaţilor, angajarea se face prin încheierea Contractului individual de muncă.

(2) Încheierea Contractului individual de muncă se face pe baza condiţiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetăţeanului şi numai pe criteriul aptitudinilor şi competenţei profesionale.

(3) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (unitatea de învăţământ şi salariat), unitatea de învăţământ fiind obligată ca, anterior începerii activităţii, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă. Un exemplar al contractului individual de muncă se păstrează la locul de muncă pe suport hârtie sau pe suport electronic, de către persoana desemnată de angajator în acest scop, cu respectarea prevederilor privind confidentialitatea datelor cu caracter personal.

(3.1) Părţile pot opta să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea Contractului individual de muncă semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată.

Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, dupa caz, salariatul să utilizeze semnatura electronica avansată sau semnatura electronică calificată, însoţită de marca temporală electronică sau, marca electronică calificată şi sigiliul electronic calificat al angajatorului.

La încheierea contractului individual de muncă/actului adiţional la contract sau a altor documente emise în executarea contractului individual de muncă, după caz, părţile trebuie sa utilizeze acelaşi tip de semnătura, respectiv semnatura olografa sau semnatura electronica avansată sau calificată.

(3.2) Angajatorul poate opta pentru utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate ori a sigiliului electronic al angajatorului, pentru întocmirea tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul relaţiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, în condiţiile stabilite prin regulamentul intern şi/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, potrivit legii.

(3.3) Contractele individuale de muncă și actele adiționale încheiate prin utilizarea semnăturii electronice avansate sau a semnăturii electronice calificate, precum și înscrisurile/ documentele din domeniul relațiilor de muncă se arhivează de către angajator cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, și ale Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată, și vor fi puse la dispoziția organelor de control competente, la solicitarea acestora.

(4) Anterior începerii activității, angajatorul este obligat să înregistreze Contractul individual de muncă în Registrul general de evidență a salariaților, care se transmite Inspectoratului teritorial de muncă.

(5) Fișa postului pentru fiecare salariat este parte anexă la Contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul/ conducerea unității , în prezența liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

(6) La solicitarea scrisă a salariatului, reprezentantul organizației sindicale din care face parte acesta poate acorda asistență la încheierea sau modificarea Contractului individual de muncă.

(7) O persoană poate fi angajată în muncă dacă este aptă în pentru a presta munca respectivă, astfel trebuie să facă dovada prin prezentarea unui certificat medical

(8) Nerespectarea prevederilor alin. (7) atrage nulitatea contractului individual de muncă.

(9) Pentru angajarea în învățământul preuniversitar, cadrele didactice de predare personal, didactic auxiliar, personal administrativ, cu funcții de conducere/îndrumare trebuie să prezinte, la angajare, un certificat medical care include obligatoriu avizul medicului psihiatru și al medicului de medicina muncii.

(10) Angajatorul are obligația de a prelucra datele personale ale salariatului exclusiv în scopurile legate de executarea prezentului contract, cu respectarea Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal. Părțile trebuie să confirme că au fost informate cu privire la drepturile și obligațiile ce decurg din prelucrarea datelor.

Art. 6 (1) **În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, Contracte individuale 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 colegiului/ angajatorului

d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau a altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul conducerii unității

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmează să îşi 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) condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia;

k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum şi periodicitatea plăţii salariului la care salariatul are dreptul;

l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi şi ore/săptămână;

m) indicarea Contractului colectiv de muncă ce reglementează condiţiile de muncă ale salariatului;

n) dreptul şi condiţiile privind formarea profesională oferită de unitatea de învăţământ;

(o) în afara clauzelor esenţiale prevăzute la art.6, între părţi, pot fi negociate şi cuprinse în contractul individual de muncă şi alte clauze specifice, conform art. 20 (2) din Codul muncii, Legea nr.53/2003.

(2) Anterior încheierii sau modificării Contractului individual de muncă, conducerea unităţii are obligaţia de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenţionează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării Contractului individual de muncă impune încheierea unui Act adiţional la contract.

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

(5) În situaţia în care Contractul individual de muncă este modificat prin acordul părţilor, actul adiţional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data realizării acordului de voinţă al părţilor.

(6) În situaţia excepţională în care Contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adiţional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data informării în scris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică.

(7) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părţi poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislaţia muncii sau de către un reprezentant al grupării sindicale al cărei membru este, conform propriei opţiuni, cu respectarea prevederilor alin. (8).

(8) Cu privire la informațiile furnizate, prealabil încheierii Contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, inclusiv pe durata concilierii, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

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

(10) Absentele nemotivate şi concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

(11) Fac excepție de la prevederile alin. (10) concediile pentru formare profesională fără plata, acordate în condițiile art. 155 şi 156 din Legea 53/2003, Codul muncii cu modificări.

(12) Salariatul se obligă să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor profesionale, administrative sau de altă natură, de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pe durata contractului şi după încetarea acestuia, conform art. 26 din Codul muncii.

Art. 7 (1) **Contractul individual de muncă se poate modifica** în condiţiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, prin delegare, detaşare sau modificarea temporară a locului şi felului muncii, fără consimţământul salariatului.

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

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condiţiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă şi timpul de odihnă.

(3) Modificarea Contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părţilor, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege.

(4) Refuzul angajatului de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a Contractului individual de muncă pentru acest motiv.

(5) Consiliul de administrație al unității de învățământ poate hotărî modificarea duratei Contractului individual de muncă din durată determinată de un an în Contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei, pentru cadrele didactice calificate, dacă acestea au promovat examenul de Definitivat şi Concursul Național de Titularizare cu nota/media de cel puțin 7, în condițiile prezentului Regulament, şi dacă postul este vacant.

Art. 8 (1) **Detașarea personalului** didactic, de conducere, de îndrumare și de control se face în conformitate cu prevederile Legii învățământului nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Drepturile cuvenite 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.

(3) Drepturile băneşti ale salariaţilor pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

(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) Potrivit legii nr. 6/2026, începând cu anul 2026, personalul didactic auxiliar- secretarele, contabilii, bibliotecarii și informaticienii din școli- poate fi detașat în interesul învățământului la alte unități școlare, la inspectorate, la Casele Corpului Didactic (CCD) sau direct în cadrul Ministerului Educației.

(6) Delegarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control, precum și delegarea și detașarea personalului didactic auxiliar și nedidactic se fac în condițiile și cu acordarea drepturilor prevăzute de Codul muncii.

(7)Personalul didactic auxiliar și nedidactic încadrat pe post întreg sau pe fracție de post poate fi transferat, în condițiile legii, la cerere sau în interesul învățământului, de la o unitate de învățământ la alta, pe post întreg sau pe fracție de post.

(8)Salariatul declară că a luat cunoștință de prevederile Regulamentului intern al unității, care face parte integrantă din prezentul contract și stabilește drepturile, obligațiile și normele de conduită aplicabile personalului.

Art. 9 (1) **Suspendarea Contractului individual de muncă** 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 Contractului individual de muncă 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 şi obligaţii ale părţilor decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin Contractul colectiv de muncă aplicabil, prin Contractul individual de muncă sau prin acest Regulament intern nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării Contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului , în cazul întreruperii sau al reducerii temporare a activității, nu are loc încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

(5) În cazul suspendării Contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(6) Pe perioada suspendării Contractului individual de muncă, angajatorul nu poate opera nicio modificare a Contractului individual de muncă, decât cu acordul salariatului.

(7) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a Contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

(8) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității.

Art.10 (1) Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul III, cu drept de a presta activitate în învățământ maxim jumătate de normă i se încheie Act adițional la Contractul individual de munca, având ca obiect reducerea timpului de muncă pe perioada invalidității.

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

(3) Dispozițiile alin. (1) şi (2) se aplică în mod corespunzător personalului didactic auxiliar şi personalului nedidactic, aceştia urmând a fi reintegrați pe funcția/postul deținute la data pierderii capacității de muncă sau, în caz contrar, pe un post corespunzător studiilor şi aptitudinilor profesionale ale acestora.

Art. 11 Contractul individual de muncă poate înceta :

a) de drept, conform art. 56 din Codul muncii,

b) prin acordul părţilor, la data convenită de acestea,

c) prin voinţa unilaterală , în cazurile şi în condiţiile limitativ prevăzute de lege.

Art. 12 (1) **Este interzisă concedierea salariaţilor:**

a)pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţa ori activitatea sindicală;

(b) pentru exercitarea dreptului la grevă şi a drepturilor sindicale;

c) pe durata concediului medical, ât timp salariatul se află în incapacitate temporară de muncă, atestată prin certificat medical.

(d) pe durata concediului de carantină sau izolare instituţionalizată.

(e) în perioada sarcinii şi a concediului de maternitate: Femeia însărcinată este protejată din momentul în care a notificat în scris şcoala, ataşând documentul medical, precum şi pe durata concediului de lăuzie- sarcină şi lăuzie – cele 126 de zile.

(f) pe durata concediului pentru creşterea copilului- CÎC: În vârstă de până la 2 ani sau 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi în vârstă de până la 7 ani precum şi pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav , până la vârsta de 18 ani.

(g) pe durata concediului de odihnă sau a concediilor plătite prevăzute de CCM evenimente familiale deosebite

(h) pe durata concediului paternal sau a concediului de îngrijitor.

(i) pe durata exercitării unei funcţii elective într-un organism sindicali- liderii de sindicat au protecţie extinsă pe durata mandatului, neputând fi concediaţi pentru motive legate de activitatea sindicală.

(j) pe durata rezervării catedrei/ postului.

(3) Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespundere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă, conform art. 76 (1),(2),(3),(4),(5),(6),(7),(8), din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Învăţământ Preuniversitar.

(4) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 30 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică şi/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu ţin de persoană salariatului, determinate de desfiinţarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăţilor economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activităţii;

d) pentru motive care nu ţin de persoană salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(5) Concedierea se stabileşte prin dispoziţia scrisă a conducerii unităţii, cu respectarea condiţiilor de formă şi de procedură prevăzute de lege;

(6) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris şi îşi produce efectele de la data comunicării.

(7) În cazul apariţiei unui conflict individual de muncă, părţile se angajează să încerce soluţionarea acestuia pe cale amiabilă, prin procedura de conciliere prevăzută de art. 231 din Codul muncii, înainte de a sesiza instanţa competentă.

Art. 13 (1) **Prin demisie** se înţelege actul unilateral de voinţă a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică conducerii unităţii încetarea Contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Unitatea este obligată să înregistreze demisia salariatului. Refuzul unităţii de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul îşi rezervă dreptul de a nu motiva demisia.

(4) În cazul încetării Contractului individual de muncă ca urmare a voinţei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariaţii cu funcţii de execuţie, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariaţii care ocupă funcţii de conducere.

(5) Pe durata preavizului, Contractul individual de muncă continuă să îşi producă toate efectele.

(6) În situaţia în care, în perioada de preaviz, Contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(7) În cazul demisiei, Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunţării totale ori parţiale de către angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin Contractul individual de muncă.

CAPITOLUL III EXECUTAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

SECŢIUNEA I. DREPTURILE SALARIAŢILOR

Art. 14

(1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;

c) dreptul la concediu de odihna anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare şi consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;

j) dreptul la protectie în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectiva si individuala;

l) dreptul de a participa la acţiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

m^1) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigura condiţii de munca mai favorabile dacă si-au incheiat perioada de proba şi are o vechime de cel puţin 6 luni la acelaşi angajator;

n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Art. 15 (1) Personalul din învăţământ beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, şi de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la şi de la locul de muncă pentru personalul didactic care are domiciliul sau reşedinţa în afara localităţii unde se află sediul unităţii;

b) o indemnizaţie de instalare, în cuantum de un salariu de bază, potrivit art 23 din HG nr 281/1993, cu modificările ulterioare, suportată din bugetul autorităţilor publice locale;

c) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;

(d) prin Contractul Colectiv de Muncă, personalul beneficiază de zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite- căsătorie, naşterea unui copil, decesul unei rude apropiate etc. sau pentru analize medicale/screening-uri oncologice.

(e) dreptul la un an şcolar de concediu fără plată, o dată la 10 ani consecutivi, cu păstrarea locului de muncă.

d) tichete de creşă

e) indemnizație de hrană pentru perioada lucrată pentru personalul din învățământ care are un salariu lunar net de până la 6.000 de lei inclusiv; Plafonul anterior, valabil în anii precedenți, era de 8.000 de lei net.- Ordinul Ministrului Educației nr. 3185/2026.

f) acordarea voucherelor de vacanță în valoare de 800 de lei pe an, exclusiv salariaților ale căror salarii nete nu depășesc 6.000 de lei inclusiv în luna acordării.- Ordinul Ministrului Educației nr. 5.651/2026

g) decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecție- ochelari de vedere/lentile de vedere- în limita sumei de 500 lei, pentru salariații care, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, lucrează cu un monitor, potrivit hg nr 64/2025, decontarea se suportă din bugetul administrației publice locale.

(2) Ministerul Educației asigură elevilor și profesorilor infrastructura necesară, constând în dispozitive și acces la internet, pentru accesarea Bibliotecii Școlare Virtuale, Platformei școlare de e-learning și a altor platforme educaționale agreate;

(3) Ministerul Educației asigură, la cerere, fiecărui cadru didactic și fiecărui elev un dispozitiv - laptop sau tabletă, conectat la internet, pentru a putea participa la activitățile de e-learning.

Art. 16 Drepturile salariaţilor vor fi acordate şi exercitate cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

SECŢIUNEA a II-a OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR

Art. 17 (1) Salariaţii unităţii au, în principal, următoarele obligaţii:

(a)obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în Contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în Contractul individual de muncă;

(b) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile ce le revin conform fişei postului;

(c) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

(d) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;

(e) obligaţia de a respecta disciplina muncii;

obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

(f) alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariaţii unităţii au obligaţii privind:

(a) realizarea responsabilă a îndatoririlor de serviciu;

(b) respectarea normelor de protecţia muncii şi a mediului;(b) respectarea, cu stricteţe, a ordinii şi disciplinei la locul de muncă;

c) cunoaşterea dispoziţiilor legale, a normelor şi instrucţiunilor privind activitatea pe care o desfăşoară;

(d) însuşirea şi respectarea normelor de muncă, a altor reguli şi a instrucţiunilor stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului sau pentru munca la distanţă;

(e) respectarea programului de lucru şi folosirea integrală şi eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu;

(f) utilizarea responsabilă şi în conformitate cu documentaţiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalaţiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea sau la care au acces, precum şi exploatarea acestora în deplină siguranţă;

(g) înştiinţarea fără întârziere a şefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenţei unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, şi acţionarea pentru diminuarea efectelor acestora şi pentru prevenirea situaţiilor care pun în pericol viaţa persoanelor sau prejudicierea patrimoniului angajatorului;

(h) comportarea corectă în cadrul relaţiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalţi salariaţi, asigurarea unui climat de disciplină, ordine şi bună înţelegere;

(i) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea angajatorului pentru buna desfăşurare a activităţii,

(j) evidenţa, raportarea şi autoevaluarea activităţii profesionale, conform procedurii şi criteriilor elaborate de conducerea angajatorului şi cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;

(k) obligaţia de loialitate faţă de unitate;

(l) păstrarea secretului de serviciu

(m) anunţarea şefului ierarhic de îndată, pe căile de comunicare stabilite de instituţie, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu- boală, diverse situaţii neprevăzute

(n) participarea la forme de pregătire şi perfecţionare profesională recomandate

(o) respectarea regulilor de acces în perimetrul angajatorului;

(p) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;

(r) prezentarea certificatului de integritate comportamentală, în condiţiile şi la termenele prevăzute de legislaţie.

Salariatul respectă politicile interne privind securitatea informaţiilor, protecţia datelor (inclusiv ale elevilor/părinţilor), utilizarea echipamentelor IT şi confidenţialitatea.

Art. 18 (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situaţiile observate de incendiu, inundaţie sau orice situaţii în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum şi neregulile potenţial generatoare de astfel de situaţii şi să acţioneze, după caz, pentru rezolvarea acestora şi pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariaţii care pot acţiona în astfel de situaţii au obligaţia de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

SECŢIUNEA a III-a DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 19 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;

c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern;

f) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

SECŢIUNEA a IV-a OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI

Art. 20 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din Contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii;

e) să se consulte cu reprezentanţii Sindicatului „Şcoala Prahovei" în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

f) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina să, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

g) să calculeze și să transmită ordonatorilor principali de credite și inspectoratelor școlare sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești definitive, potrivit legii.

h) să înființeze Registrul General de Evidență a Salariaților, să opereze înregistrările prevăzute de lege și să transmită datele din registru la Inspectoratul Teritorial de Muncă în a cărui rază teritorială își are sediul, în ordinea angajării. Răspunderea pentru corectitudinea datelor transmise în registru revine în exclusivitate angajatorului;

i) să elibereze, la solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării, copii certificate ale documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

j) în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților angajați cu fracțiune de normă/post de a fi încadrați cu normă/post întreagă/întreg, în cazul în care apare această oportunitate.

k) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor, conform Regulamentului European (R.E.) nr. 679/ 27 aprilie 2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a următoarelor tipuri de date :

- ***date cu caracter personal privind sănătatea*** trebuie să includă toate datele având legătură cu starea de sănătate a persoanei vizate care dezvăluie informaţii despre starea de sănătate fizică sau mentală trecută, prezentă sau viitoare a persoanei vizate. Acestea includ informaţii despre persoana fizică colectate în cadrul înscrierii acesteia la serviciile de asistenţă medicală sau în cadrul acordării serviciilor respective persoanei fizice în cauză, astfel cum sunt menţionate în Directiva 2011/24/UE a Parlamentului European şi a Consiliului (1); un număr, un simbol sau un semn distinctiv atribuit unei persoane fizice pentru identificarea singulară a acesteia în scopuri medicale; informaţii rezultate din testarea sau examinarea unei părţi a corpului sau a unei substanţe corporale, inclusiv din date genetice şi eşantioane de material biologic; precum şi orice informaţii privind, de exemplu, o boală, un handicap, un risc de îmbolnăvire, istoricul medical, tratamentul clinic sau starea fiziologică sau biomedicală a

persoanei vizate, indiferent de sursa acestora, ca de exemplu, un medic sau un alt cadru medical, un spital, un dispozitiv medical sau un test de diagnostic în vitro;

- ***date cu caracter personal privind execuția unui contract sau încheierea unui contract*** trebuie să se realizeze pe baza consimțământului persoanei vizate, iar operatorul trebuie să fie în măsură să demonstreze faptul că persoana vizată și-a dat consimțământul pentru operațiunea de prelucrare (art.42, art. 44 din R.E.);

- ***date cu caracter personal care vizează asigurarea protecției unui interes care este esențial*** **pentru viața** persoanei vizate sau pentru viața unei alte persoane fizice (art. 46 din R.E.);

- pentru ca prelucrarea datelor cu caracter personal să fie legală, aceasta ar trebui efectuată pe baza consimțământului persoanei vizate sau în temeiul unui alt motiv legitim, prevăzut de lege (art.40 din R.E.);

- persoană vizată are dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal care o privesc și „dreptul de a fi uitată", în cazul în care păstrarea acestor date încalcă prezentul regulament sau dreptul Uniunii sau dreptul intern sub incidența căruia intră operatorul.

l) să elibereze în timp util și în mod responsabil toate copiile documentelor necesare participării la Concursul pentru obținerea Gradației de Merit.

m) să elibereze în timp util și în mod responsabil copia după „ultima inspecție la clasă", pentru candidații înscriși la obținerea gradelor didactice (Definitivat, Gradul II, Gradul I, Doctorat).

n) să elibereze în timp util și în mod responsabil toate copiile documentelor necesare parcurgerii etapelor de mobilitate a cadrelor didactice;

Art. 21 (1) **Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex**, angajatorul are următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în Regulamentul de organizare și funcționare și în Regulamentul intern;

b) să prevadă în Regulamentul intern sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -e) si la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

d) să informeze, imediat după ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de munca, referitoare la: anunțarea, organizarea concursurilor sau a examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de munca ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; stabilirea remunerației; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și securitatea socială; informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; evaluarea performanțelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta; orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

SECȚIUNEA a V-a ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Salariaţii au obligaţia de a semna condica de prezenţă la sfârşitul programului de lucru.

Art. 22 (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus, conform programului fiecărui compartiment funcțional.

(4) Stabilirea programului flexibil de lucru/a programului de lucru inegal nu afectează drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) La solicitarea salariatilor, angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă ce presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă, inclusiv pe o durată limitată de timp. Prin „mod de organizare flexibil a timpului de lucru" se înţelege posibilitatea salariaţilor de adaptare a programului de lucru, a programelor de muncă flexibile, a programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

Programele individualizate de muncă pot presupune şi împărţirea timpului de muncă în două

perioade: o perioadă fixă — în care personalul se află simultan la locul de muncă — şi o perioadă variabilă, mobilă — în care salariatul îşi alege orele de sosire şi de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(6) Orice refuz al angajatorului de stabilire a unui program individualizat de muncă se motivează în scris, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

(7) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă iniţial, la sfârşitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul iniţial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanţelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(8) În situaţii temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, angajaţii au dreptul de a beneficia de modificări ale programului de lucru stabilit. Prin documente justificative se înţelege orice document emis de o autoritate/instituţie publică, în exercitarea atribuţiilor care îi revin, pe baza căruia se face dovada imposibilitatii respectării, de către angajat, a programului de lucru al unităţii/instituţiei.

(8) Pentru liderii organizaţiilor sindicale din CEVM, afiliate la federaţiile semnatare ale prezentului contract, la solicitarea acestora, comisia paritară stabileşte un program de lucru flexibil/inegal, astfel încât să li se permită şi desfăşurarea activităţii sindicale.

Art.14 - Contractul colectiv de muncă

(1) La cererea angajatului şi cu aprobarea angajatorului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală în cele 5 zile lucrătoare, în funcţie de specificul muncii prestate.

(2) Pentru 4 zile lucrătoare, timpul de muncă să fie mai mare de 8 ore, iar în cea de-a cincea zi lucrătoare, timpul de muncă să fie redus, fără a depăşi 40 ore/ săptămâna

(3) Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare- învăţare- evaluare şi de instruire practică şi de evaluare curentă este cea prevăzută de art.207 din Legea nr. 198/ 2023

(4) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(5) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi şi peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni, să nu depăşească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

Art. 23 Programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoştinţă salariaţilor şi sunt afişate la sediul angajatorului.

Art. 24 (1) **Angajatorul va ţine evidenţa orelor de muncă prestate** de fiecare salariat şi va supune controlului inspecţiei muncii această evidenţă ori de câte ori este solicitat.

(2) Salariaţii au obligaţia de a semna condica de prezenţă. Personalul didactic auxiliar şi nedidactic vor semna la începerea şi la sfârşitul programului de lucru.

(3) Întârzierile sau plecările din timpul programului se vor menţiona în condica de prezenţă. În această condică vor mai fi menţionate recuperările, precum şi situaţiile de concediu de odihnă, concediu medical şi delegaţie.

Art. 25 (1) **Salariaţii pot fi solicitaţi să presteze ore suplimentare** numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui Contract individual de muncă nu poate depăşi 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepţie, durata timpului de muncă poate fi prelungită 48 de ore pe săptămână, care includ şi orele suplimentare, cu condiţia ca media orelor de munca, calculată pe o perioadă de referinţă de patru luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

(3) Orele suplimentare prestate în condiţiile alin. (1) de către personalul din învăţământul preuniversitar se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de baza, în condiţiile legii.

(4) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăşi 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federaţiile sindicale semnatare ale prezentului contract, al cărui membru este salariatul.

(5) Personalul de conducere, de îndrumare şi control beneficiază, în condiţiile legii, de prevederile articolului 19 din Codul Muncii- alin.(1)-(5).

(6)Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamităţi naturale ori a altor cazuri de forţă majoră,angajaţii au obligaţia de a presta muncă suplimentară la solicitarea angajatorului.

Art. 26 (1) **Salariaţii care efectuează cel puţin 3 ore de muncă de noapte** beneficiază, în condiţiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.

(2) Angajaţii care urmează să desfăşoare cel puţin 3 ore de muncă de noapte sunt supuşi unui examen medical gratuit, la încheierea contractului de muncă şi, după aceea, periodic, conform legislaţiei în vigoare

(2) Se considera muncă desfăşurată în timpul nopţii munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00-06.00.

(3) Salariaţii care desfăşoară munca de noapte şi au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuţi la o muncă de zi pentru care sunt apţi.

Art. 27 Personalul didactic auxiliar şi personalul administrativ au dreptul la o pauză de masă de 20 minute care se include în programul de lucru, de regulă, în intervalul orar 12-14, în funcţie de specificul activităţilor desfăşurate, prin rotaţie, să nu fie afectat programul de lucru.

SECŢIUNEA a VI-a TIMPUL DE ODIHNĂ ŞI ALTE CONCEDII

Art. 28 (1) Personalul didactic de conducere de îndrumare şi control, didactic auxiliar şi personalul administrativ au dreptul la concediu de odihnă anual plătit, conform legislaţiei, astfel:

- până la 5 ani vechime — 21 de zile lucrătoare;
- între 5 şi 15 ani vechime — 25 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime — 28 de zile lucrătoare.

(2) Dreptul la concediu de odihnă este garantat de lege şi se acordă inclusiv pentru activitatea desfăşurată de salariaţii încadraţi cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este stabilită în Contractul Individual de Muncă.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

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

(6) În situaţia în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situaţia 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.

(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual şi în situaţia în care incapacitatea temporară de muncă se menţine, în condiţiile legii, pe întreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioada de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 29 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parţial, 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 perioada de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite în primele două luni ale anului şcolar, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea reprezentanţilor Sindicatului „Şcoala Prahovei", 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, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(6) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) şi (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puţin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(7) În cazul în care programarea concediilor se face fracţionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puţin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(8) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(9) Cadrele didactice din învăţământul preuniversitar beneficiază de dreptul la concediul de odihnă anual de 62 de zile lucrătoare, conform legislaţiei în vigoare.

(10) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de Consiliul de administraţie al colegiului împreună cu reprezentantul organizaţiei sindicale, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, în primele două luni ale anului şcolar/ calendaristic dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale.

Cadrul didactic care, pe parcursul unui an şcolar, îşi desfăşoară activitatea succesiv în mai multe unităţi/ instituţii de învăţământ în baza unor contracte individuale de muncă distincte, are dreptul la concediu de odihnă la fiecare dintre acestea , proporţional cu perioada lucrată. Concediul de odihnă şi indemnizaţia aferentă se

acordă de către fiecare unitate/ instituție în parte, în timpul vacanțelor școlare intermodulare existente în perioada lucrată.

Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, didactic auxiliar și personalul administrativ beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 3 și 7 zile lucrătoare, care se adaugă la durata concediului de odihnă stabilită conform tranșelor de vechime.

(12) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 20 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(13) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ /în muncă.

Personalul didactic titular care, din proprie inițiativă solicită să se specializeze, ori să continue studiile, are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 (trei) ani într-un interval de 7 ani.

(14) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților, dar nu mai mult de 1 an.

(15) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe durata unui an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ/ Inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă. Concediul poate fi acordat într-un an școlar sau sau ani școlari/ calendaristici diferiți, consecutive sau fracționat

(16) Salariații cu peste 10 ani vechime în învățământ care nu și-au valorificat acest drept, pot beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari pe baza unei declarații pe propria răspundere că nu li s-au acordat acest concediu de la data angajării până ín momentul cererii.

(17)Pentru incapacitate temporară de muncă cauzată de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii cuantumul brut lunar al indemnizației se determină raportat la fiecare episod de boală, în funcție de durata concediului medical, prin aplicarea următoarelor procentaje asupra bazei de calcul determinate potrivit legii:

55% pentru certificatele de concediu medical eliberate pentru o perioadă de până la șapte zile de incapacitate temporară de muncă;

65% pentru certificatele de concediu medical eliberate pentru o perioadă cuprinsă între opt și 14 zile de incapacitate temporară de muncă;

75% pentru certificatele de concediu medical eliberate pentru o perioadă de peste 15 zile de incapacitate temporară de muncă.

Art. 30 (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu calculată potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

(2) Indemnizaţia de concediu de odihnă se plăteşte de către angajator cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediul de odihnă.

Art. 31 (1) **Concediul de odihnă poate fi întrerupt**, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

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

Art. 32 (1) Angajaţii au dreptul la zile libere plătite în cadrul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situaţii, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

a) Căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) Naşterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;

c) Căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;

d) Decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreţinere- 5 zile lucrătoare;

e) Schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/ reşedinţei - 5 zile lucrătoare ;

f) Schimbarea domiciliului- 3 zile lucrătoare;

g) Îngrijirea sănătăţii copilului- 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare pentru familiile cu 3 sau mai mulţi copii;

h) În cazul în care salariata urmează o procedură de fertilizare „in vitro"- 5 zile lucrătoare;

i) Donarea de sânge- o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

j) în cazul salariatilor care au calitatea de membri ai birourilor electorale ale sectiilor de votare sau de operatori de calculator ai acestora — o zi lucrătoare, respectiv ziua următoare votării, pe baza adeverintei eliberate în acest sens de către biroul electoral de circumscriptie judeţeană, biroul electoral de circumscripţie al sectorului municipiului Bucureşti sau Autoritatea Electorală Permanentă, după caz;

k) o zi liberă plătită/săptămână, dar nu mai multe de 30 de zile pe an calendaristic, pentru salariatii cu afectiuni medicale grave (prevazute în Anexa nr.8 la Normele de aplicare a Ordonantei de urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile si asigurările sociale de sănătate, aprobate prin Ordinul comun al ministrului sănătății si presedintelui CNAS nr. 15/2018/1311/2017) sau afectiuni cronice, confirmate prin documente medicale, ce necesită tratament medical periodic efectuat în regim de internare de zi;

l) alte zile libere plătite, instituite ca atare prin legislatia în vigoare.

(2) În situaţiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă şi va continuă după efectuarea zilelor libere plătite.

(3) Personalul din învăţământ poate beneficia pentru rezolvare unor situaţii personale deosebite la zile libere plătite/an şcolar, pe baza de învoire colegială, având obligaţia de a-şi asigura suplinirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul unităţii şcolare, cu indicarea numelui şi prenumelui persoanei care asigura suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluţionează în maximum 24 ore.

(4) Personalul care asigură suplinirea salariaţilor prevăzuţi la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, în condiţiile legii.

(5) Ziua liberă prevăzută la alin. (1) lit. g) se acordă la cererea unuia dintre părinţi/reprezentanţi legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de vizită la medic şi este însoţită de o declaraţie pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă şi nici nu o va solicită.

(6) În cazul în care, în urmă unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinţi au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

(7) Sunt consideraţi copii minori aflaţi în îngrijirea şi întreţinerea părinţilor sau a reprezentanţilor legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

(8) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe baza de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, fără a putea desfăşura în acest interval activităţi didactice retribuite în regim de plata cu ora. Cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an şcolar sau ani şcolari diferiţi, consecutiv sau fracţionat.

(9) Pentru rezolvarea unor situaţii personale, angajaţii au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 20 zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ.

(10) În situaţii neprevăzute, determinate de o situaţie de urgenţă familială cauzată de boală sau de accident, salariaţii au dreptul de a absenta de la locul de muncă cel mult 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic cu recuperarea perioadei absentate. În această situaţie, angajatorul şi salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absenţă pe baza unui program stabilit de angajator.

Art. 33 (1) Salariaţii au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) În fiecare săptămână, salariaţii au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbătă şi duminică.

(3) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă şi duminică, în cadrul Comisiei paritare de la nivelul unităţii, se vor stabili condiţiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii. În această situaţie, salariaţii vor beneficia de un spor la salariu de 100% din salariul de bază.

Art. 34 (1) Zilele de sărbătoare legală şi alte zile nelucrătoare

- zilele de repaus săptămânal;

1 şi 2 ianuarie

6 ianuarie- Botezul Domnului

7 ianuarie- Soborul Sfântului Ioan Botezătorul

24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române

Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui

Prima, a doua şi a treia zi de Paşti

1 Mai

1 Iunie

5 iunie- Ziua Naţională a Învăţătorului

Prima şi a doua zi de Rusalii

15 august , Adormirea Maicii Domnului;

5 octombrie- Ziua Mondială a Educaţiei

30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;

1 Decembrie, Ziua Marii Uniri

25 şi 26 decembrie

Două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate de alte culte religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestor culte.

Alte zile care precedă și/sau care succed zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator în baza legislației aflate în vigoare.

(3) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau le concediu de odihnă anual.

(5) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paște, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(6) Ziua Învățătorului, 5 iunie , este marcată prin manifestări specifice, în timpul programului de lucru, perioadă în care nu se vor desfășura activitățile prevăzute în fișa postului a fiecărui salariat;

(7) Comisia paritară de la nivelul unității va stabili, cu cel puțin 30 de zile înainte de evenimentul prevăzut la alin. (3), modul de desfășurare a manifestărilor ocazionate de acesta.

(8) Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare, indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus, săptămâna/sărbătoarea legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată.

Art. 35 (1) Salariaţii au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plata, 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 iniţiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puţin o luna înainte de efectuarea acestuia şi trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea instituţiei de formare profesională.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza şi fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

SECŢIUNEA a VII-a SALARIZAREA

Art. 36 (1) Salariul reprezintă contraprestaţia muncii depuse de salariat în baza Contractului individual de muncă şi cuprinde salariul de baza, indemnizaţiile, sporurile, precum şi alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza Contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabileşte cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare, prin negocieri colective şi individuale.

(3) Angajatorul nu poate negocia şi stabili salarii de bază prin Contractul individual de muncă sub salariul de baza minim brut orar pe ţară.

(4) La stabilirea şi la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală.

(5) Salariul este confidenţial, angajatorul având obligaţia de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidenţialităţii.

(6) Începând cu data de 1 septembrie 2025, în sistemul de învățământ preuniversitar de stat, la stabilirea tarifului la plata cu ora se utilizează salariul de bază aferent cadrului didactic încadrat, având în vedere gradația de vechime în muncă, treapta de vechime în învățământ și gradul didactic corespunzător, la care se adaugă, după caz, următoarele majorări/sporuri: majorarea pentru predare simultană, indemnizația pentru învățământ special sau spor pentru activitatea de predare în sistemul penitenciar, indemnizație pentru zone izolate, spor de handicap și sporul pentru suprasolicitare neuropsihică, raportat la numărul mediu lunar de ore lucrătoare, stabilit anual prin hotărâre a Guvernului inițiată de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale.

Art. 37 (1) Salariul se plăteşte în bani cel puţin o dată pe luna, la dată stabilită în Contractul individual de muncă, în Contractul colectiv de muncă aplicabil sau în Regulamentul intern, după caz.

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

(3) Plata salariului se dovedeşte prin semnarea statelor de plata, precum şi prin orice alte documente

justificative care demonstrează efectuarea plăţii către salariatul îndreptăţit.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la dată decesului sunt plătite, în ordine, soţului supravieţuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinţilor acestuia, altor moştenitori, în condiţiile dreptului comun.

(5) Plata salariului se poate efectua prin virament într-un cont bancar. Întârzierea nejustificată a plăţii salariului sau neplata acestuia poate determina obligarea angajatorului la plata de daune-interese pentru repararea prejudiciului produs salariatului.

Art. 38 (1) Nicio reţinere din salariu nu poate fi operată, în afară cazurilor şi condiţiilor prevăzute de lege.

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

(3) În cazul pluralităţii de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

a) obligaţiile de întreţinere, conform Codului familiei;

b) contribuţiile şi impozitele datorate către stat;

c) daunele cauzate proprietăţii publice prin fapte ilicite;

d) acoperirea altor datorii.

(4) Reţinerile din salariu cumulate nu pot depăşi în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art. 39 (1) Fiecare angajator are dreptul de a-şi organiza activitatea de resurse umane şi salarizare în următoarele moduri:

a) prin asumarea de către angajator a atribuţiilor specifice;

b) prin desemnarea unuia sau mai multor angajaţi cărora să le repartizeze, prin fişa postului, atribuţii privind activitatea de resurse umane şi salarizare;

c) prin contractarea unor servicii externe specializate în resurse umane şi salarizare, pe o perioadă limitată, doar în cazul în care sunt indisponibile toate persoanele din compartimentul respectiv.

(2) Serviciile externe specializate în resurse umane şi salarizare vor fi coordonate de către un expert în legislaţia muncii.

CAPITOLUL IV REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂŢII

Art. 40 (1) Angajatorul are obligaţia să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor.

(2) Angajatorul are obligaţia să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilităţi, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor 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 priveşte proiectarea locurilor de muncă şi alegerea echipamentelor şi metodelor de muncă şi de producţie, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone şi a muncii repetitive, precum şi a reducerii efectelor acestora asupra sănătăţii;

e) luarea în considerare a evoluţiei tehnicii;

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

g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea măsurilor de protecţie colectivă
cu prioritate faţă de măsurile de protecţie individuală;

i) aducerea la cunoştinţa salariaţilor a instrucţiunilor corespunzătoare.

Art. 41 (1) Angajatorul are obligaţia să asigure toţi salariaţii pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale, în condiţiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

(3) Modalităţile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanţii sindicatului

(4) Instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă este obligatorie în următoarele situaţii:

a) în cazul noilor angajaţi;

b) în cazul salariaţilor care îşi schimbă locul de muncă sau felul muncii;

c) în cazul salariaţilor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;

d) în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.

(5)Angajatorul are obligaţia să asigure accesul salariaţilor la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

(6)Angajatorul va asigura, pe cheltuiala sa, echipamente de protectie, instruirea şi testarea angajatilor cu privire la normele de sănătate şi securitate a muncii. În acest scop, conducerea unităţii va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziţionarea echipamentelor de protectie şi vor solicita ordonatorilor principali de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(7) În toate cazurile în care, în afara echipamentului prevăzut de lege, angajatorul cere o anumită vestimentatie specială ca echipament de lucru, contravaloarea acesteia se suportă de către angajator.

(8) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea şi sănătatea salariaţilor.

Art. 42 În scopul asigurării implicării salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii, se va constitui Comitetul de securitate şi sănătate în muncă, ce are atribuţii specifice potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

Art. 43 Procedurile privind securitatea şi sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanţilor Sindicatului precum şi cu Comitetul de securitate şi sănătate în muncă şi vor constitui anexe la prezentul Regulament intern al angajatorului.

Art. 44 Încălcarea dispoziţiilor legale privitoare la sănătatea şi securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Nerespectarea obligaţiilor ce revin angajatorilor privind protectia muncii constituie contraventie sau infracţiune, după caz, în condiţiile legii.

CAPITOLUL V REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art. 45 (1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de şanse şi de tratament faţă de toţi salariaţii.

(2) Prin **discriminare** se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectie HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

(3) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţa naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(4) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (3), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângere ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

(5) Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (3), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(6) Statutul familial şi cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.

Art. 46 (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

Art. 47 (1) **Este interzis orice comportament de hărțuire**, hărțuire morală, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică definite conform prezentului Regulament intern, atât în public, cât și în privat.

(2) **Constituie hărțuire morală la locul de muncă** și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi.

(3) **Constituie hărțuire morală la locul de muncă** orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentului Regulament, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(4) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(5) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale Regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(6) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în Regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(7) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(8) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

(9) Respingerea unui comportament de hărțuire morală, hărțuire psihologică și de hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.

(10) Constatarea și sancționarea faptelor prevăzute de art.51 din prezentul Regulament se fac de către:

a) Inspecția Muncii, prin inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă, conform art. 37, alin.3), lit.a) din Legea nr.202/ 2002

b) Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, conform art.37, alin.3), lit.b) din Legea nr.202/ 2002

Art. 48 (1) **Este interzisă discriminarea** prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;

d) stabilirea remuneraţiei;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale;

f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;

k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

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

(3) Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;

b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică

şi determinantă atât timp cât obiectivul e legitim şi cerinţa proporţională.

Art. 49 (1) **Hărţuirea sexuală a unei persoane** de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex şi este interzisă.

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

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

a) de a crea la locul de muncă o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoană afectată;

b) de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţă sexuală.

(4) Toţi salariaţii trebuie să respecte regulile de conduită şi răspund în condiţiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite şi nu va tolera hărţuirea sexuală la locul de muncă şi face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărţuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi, prin orice manifestare confirmată de hărţuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancţionaţi disciplinar.

Art. 50 (1) Persoană care se consideră hărţuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conţine relatarea detaliată a manifestării de hărţuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere şi asistenţă victimelor actelor de hărţuire sexuală, va conduce investigaţia în mod strict confidenţial şi, în cazul confirmării actului de hărţuire sexuală, va aplică măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigaţiei se va comunica părţilor implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urmă unei plângeri de hărţuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât şi împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare şi vor fi sancţionate conform dispoziţiilor legale în vigoare.

(5) Hărţuirea sexuală constituie şi infracţiune.

(6) Vor fi informate instituţiile statului ce deţin expertiză şi competenţe în rezolvarea situaţiilor prezentate în vederea soluţionării lor.

Art. 51 (1) Angajaţii au obligaţia 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 şi a drepturilor şi intereselor tuturor salariaţilor.

(2) Pentru crearea şi menţinerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnităţii fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluţionare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaţilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenţă sau hărţuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art. 52 (1) **În C.E.V.M. este interzisă segregarea şcolară** pe criteriul etnic, al dizabilităţii sau al cerinţelor educaţionale speciale, pe criteriul statutului socio-economic al familiilor, al mediului de rezidenţă şi al performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari ai educaţiei, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi al prevederilor prezentului regulament.

(2) Prevenirea şi eliminarea fenomenelor de segregare şcolară constituie o condiţie imperativă pentru implementarea principiilor şcolii incluzive.

(3) Segregarea este o formă gravă de discriminare şi are drept consecinţă accesul inegal al copiilor la o educaţie de calitate, încălcarea exercitării în condiţii de egalitate a dreptului la educaţie, precum şi a demnităţii umane.

Art. 53 (1) În unitatea de învăţământ şi în toate spaţiile destinate educaţiei şi formării profesionale sunt interzise comportamentele care constau în **violenţa psihologică - bullying.**

(2) **Violenţa psihologică - bullying** este acţiunea sau seria de acţiuni fizice, verbale, relaţionale şi/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârşite cu intenţie, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecinţă atingerea demnităţii ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau grup de persoane şi vizează aspecte de discriminare şi excludere socială, care pot fi legate de apartenenţa la o anumită rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acţiune sau serie de acţiuni, comportamente ce se desfăşoară în unităţile de învăţământ şi în toate spaţiile destinate educaţiei şi formării profesionale.

CAPITOLUL VI MĂSURI SOCIALE PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII/ PATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 54 (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligaţia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

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

(4) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creşterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiţii de muncă echivalente, şi, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătăţire a condiţiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenţei.

(5) La revenirea la locul de muncă în condiţiile prevăzute la alin. (4), salariata/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.

Art. 55 Pentru toate activităţile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenţi, procedee şi condiţii de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum şi la orice modificare a condiţiilor de muncă, natura, gradul şi durata expunerii salariatelor, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor şi a oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 56 Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 57 (1) Angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia Sindicatului sau reprezentanţilor salariaţilor.

(2) Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse 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 înfăţişare.

(4) Inspectoratul Teritorial de Muncă pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea angajatorul, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligaţia să emită aviz consultativ corespunzător situaţiei constatate.

(5) Inspectoratul Teritorial de Muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum şi Sindicatului sau reprezentanţilor salariaţilor din unitate.

Art.58 În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunţat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situaţii: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligaţia să înştiinţeze medicul de medicină muncii, precum şi Inspectoratul Teritorial de Muncă pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea.

Art. 59 Angajatorul are obligaţia să păstreze confidenţialitatea asupra stării de graviditate a salariatei şi nu va anunţă alţi angajaţi decât cu acordul scris al acesteia şi doar în interesul bunei desfăşurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 60 În cazul în care o salariată desfăşoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii şi alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condiţiile şi/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 menţinerea veniturilor salariale.

Art. 61 În cazul în care angajatorul, din motive justificate, nu le poate modifica locul de muncă, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 62 (1) Pentru protecţia sănătăţii lor şi a copilului lor, după naştere, salariatele au obligaţia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligaţi 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 a copilului. În aceste pauze se include şi timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găseşte 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 şi reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă şi nu diminuează veniturile salariale şi sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

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

Art. 63 (1) Salariata gravidă, care a născut recent şi care alăptează nu poate fi obligată să desfăşoare muncă 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 menţinerea salariului de bază brut

lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoţeşte de un document medical care menţionează 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, salariată va beneficia de concediul şi indemnizaţia de risc maternal.

Art. 64 (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor 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 creşterea 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 de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

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

(3) Dispoziţiile de concediere menţionate 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 instanţa judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acţiunea în justiţie a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru şi de timbru judiciar.

Art. 65 (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situaţiile menţionate mai sus, are obligaţia 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 reprezentanţilor salariaţilor din unitate, precum şi Inspectorului Teritorial de Muncă ori, după caz, Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

(2) Copia deciziei se însoţeşte de copiile documentelor justificative pentru măsură luată.

Art. 66 Reprezentanţii sindicali sau reprezentanţii aleşi ai salariaţilor având atribuţii privind asigurarea respectării egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi, desemnaţi în baza Legii nr. 202/2002, cu actualizările ulterioare, privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi au obligaţia de a organiza semestrial, în unităţile în care funcţionează, informări privind prevederile OUG. nr. 96/2003 cu actualizările ulterioare.

CAPITOLUL VII SOLUŢIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art. 67 (1) Salariaţii au dreptul să adreseze conducerii angajatorului, în scris, petiţii individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă şi în activitatea desfăşurată.

(2) Prin petiţie se înţelege orice cerere sau reclamaţie individuală pe care un salariat le adresează conducerii angajatorului în condiţiile legii şi ale Regulamentului intern.

(3) Petiţiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Petiţiile se soluţionează cu respectarea confidenţialităţii şi a legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal, iar accesul la conţinutul acestora este limitat la persoanele implicate în analiză.

Art. 68 (1) Cererile sau reclamaţiile se adresează reprezentantului legal al angajatorului şi se înregistrează la secretariat.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamaţie necesită o cercetare mai amănunţită, reprezentantul legal al angajatorului numeşte o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării angajatorului, persoana sau comisia numită întocmeşte un referat cu constatări, concluzii şi propuneri şi îl supune aprobării reprezentantului legal al angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamaţiei.

(5) În situaţia în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamaţie necesită o cercetare mai amănunţită, reprezentantul legal al angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 69 (1) Salariaţii nu pot formula două petiţii privitoare la aceeaşi problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeaşi perioada de timp două sau mai multe petiţii cu acelaşi obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primeşte o nouă petiţie cu acelaşi conţinut sau care priveşte aceeaşi problemă, acestea se clasează, făcându-se menţiune că s-a verificat şi i s-a dat deja un răspuns petiţionarului.

Art. 70 (1) Salariaţii şi Angajatorul au obligaţia să soluţioneze conflictele de muncă prin bună înţelegere sau prin procedurile stabilite de dispoziţiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluţionare a conflictelor de muncă este potrivit dispoziţiilor Legii nr. 62/2011 , Legea dialogului social.

CAPITOLUL VIII REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL COLEGIULUI ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU" MUNICIPIUL PLOIEȘTI

(1) Pentru toate litigiile in care este implicata unitatea de invatamant, directorul, in calitate de reprezentant legal, este obligat sa asigure dreptul la aparare si reprezentarea unitatii in fata instantelor de judecata sau a altor organe de specialitate.

(2) La solicitarea scrisa a directorului, ISJ Prahova asigura, prin consilierul juridic, consultanta de specialitate pentru unitatea de invatamant. Aceasta consta in analiza documentelor, explicarea legislatiei si a procedurilor, evaluarea riscurilor si oferirea de solutii punctuale, precum si indrumare in redactarea cererilor, notificarilor, intampinarilor sau a altor documente cu specific juridic.

(3) Nerespectarea obligatiilor prevazute la alin. (1) constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform prevederilor Legii invatamantului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 71 (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o fapta în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, Contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 72 Sunt interzise:

a. prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activităţi care contravin atribuţiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariaţi;

b. nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;

c. părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale angajatorului;

d. executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului angajatorului;

e. scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri şi documente aparţinând acesteia, fără acordul scris al conducerii angajatorului;

f. înstrăinarea oricăror bunuri date în folosinţă, păstrare sau de uz comun, precum şi deteriorarea funcţională şi calitativă sau descompletarea acestora, că rezultat al unor utilizări ori al manevrării necorespunzătoare;

g. folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoştinţă pe orice cale sau copierea pentru alţii, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informaţii privind activitatea angajatorului sau a datelor specificate în fişele sau dosarele personale ale angajaţilor;

h. prestarea oricărei activităţi remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program, neconforme fişei postului ;

i. efectuarea de menţiuni, ştersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezenţă, excepţie făcând situaţiile de concedii medicale şi sau învoiri colegiale

j. atitudinea necorespunzătoare faţă de ceilalţi angajaţi, faţă de managementul unităţii sau faţă de elevi, părinţi/ aparţinători legali/ tutori (conduită necivilizată, insultă, calomnie, purtare abuzivă, intimidare, ameninţare, acuzaţii nefondate, lovire şi vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii);

k. comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranţa angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;

l. manifestări de natură a aduce atingere imaginii angajatorului;

m. folosirea în scopuri personale a autovehiculelor angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;

n. fumatul în spaţiile publice închise;

o. organizarea de întruniri în perimetrul unităţii fără aprobarea prealabilă a conducerii;

p. introducerea, răspândirea sau afişarea în interiorul instituţiei a unor anunţuri, afişe, documente etc. fără aprobarea conducerii angajatorului;

p. propagandă partizană unui curent sau partid politic.

Art. 73 (1) Încălcarea cu vinovăţie de către salariaţi a obligaţiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară şi se sancţionează ca atare, indiferent de funcţia sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârşit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară şi se sancţionează încălcarea cu vinovăţie de către salariaţi a obligaţiilor lor de serviciu prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare, obligaţiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fişa postului, în Regulamentul intern sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

CAPITOLUL IX ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE

Art. 74 (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământul preuniversitar răspunde disciplinar conform dispoziţiilor Legii nr. 198/ 2023 şi prevederilor Codului Muncii. Se aplică dispoziţiile articolelor 210 şi 213 din Legea învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare şi prevederile articolelor 247-252 din Codul muncii ;

(2) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în prezenta lege, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

(3) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;

b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor;

c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;

d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;

e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu elevii;

f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

(4) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

(5) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

(7) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru fapte care constituie infracțiuni incompatibile cu funcția didactică, pe perioada desfășurării cercetării penale acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

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

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) desfacerea disciplinară a Contractului individual de muncă.

(9) Fapta săvârșită de personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile din prezentul titlu și normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare cu elevii și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/instituției/interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

a) observație scrisă;

b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.

(10) Înainte de aplicarea oricărei sancțiuni, angajatorul are obligația să dispună efectuarea unei **cercetări disciplinare prealabile**, care să respecte următoarele etape:

- convocarea scrisă a salariatului, cu indicarea obiectului și datei audierii;
- dreptul salariatului de a fi asistat de un reprezentant sindical sau un consultant în legislația muncii;

- dreptul de a formula apărări şi de a propune probe;
- întocmirea unui **referat final de cercetare** şi a unei decizii motivate.

Art. 75 Personalul didactic auxiliar şi nedidactic răspunde disciplinar potrivit dispoziţiilor art. 248 din Codul muncii actualizat

(1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de baza şi/sau, dupa caz, şi a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinara a Contractului individual de muncă;.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabileşte un alt regim sancţionator, va fi aplicat acesta;

(3) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplica o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(4) Salariatul are dreptul de a contesta sancţiunea disciplinară la instanţa competentă, în termen de **30 de zile calendaristice** de la comunicare.

Art. 76 Amenzile disciplinare sunt interzise.Nicio sancţiune nu poate avea caracter pecuniar în afara limitelor şi duratelor stabilite de lege.

Art. 77 Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune, proporţională cu gravitatea faptei, circumstanţele săvârşirii, consecinţele produse şi comportamentul general al salariatului.

La stabilirea sancţiunii se ţine cont de:

a) împrejurările în care a fost săvârşită fapta;

b) gradul de vinovăţie;

c) consecinţele abaterii;

d) conduita profesională anterioară a salariatului.

Angajatorul are obligaţia de a asigura confidenţialitatea măsurilor disciplinare, acestea fiind comunicate doar persoanei sancţionate şi celor direct implicate în procedură.

CAPITOLUL X REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.78 (1) Ca urmare a sesizării scrise a unităţii cu privire la săvârşirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, a Regulamentului intern, a Contractului individual de muncă sau a Contractului colectiv de muncă aplicabil, a ordinelor şi dispoziţiilor legale ale conducătorilor ierarhici, la nivelul Consiliului de administraţie este numită prin decizie Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare prezumate a fi fost săvârşite.

(2) Constatarea făcută prin consemnare în **Condica de inspecţii** constituie, de asemenea, motiv de declanşare a procedurii de cercetare disciplinară, cu respectarea prevederilor legale privind numirea comisiei şi desfăşurarea activităţii acesteia.

(3) Din comisia de cercetare disciplinară nu pot face parte membrii Consiliului de administraţie şi nici persoane aflate în **conflict de interese** cu salariatul cercetat (rude, afini, şefi ierarhici direcţi, persoane implicate în sesizare); va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, şi un reprezentant al organizaţiei sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.Componenţa comisiei trebuie să asigure imparţialitatea şi obiectivitatea cercetării.

(4) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio sancţiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare.

(5) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare, salariatul va fi convocat în scris, cu precizarea obiectului, datei, orei şi locului întrevederii, în conformitate cu dispoziţiile legale aplicabile categoriei de personal cercetate, de către comisia împuternicită să realizeze cercetarea disciplinară, informându-l totodată cu privire la dreptul de a cunoaşte actele cercetării şi de a-şi prezenta probele în apărare.

În vederea desfăşurării cercetării disciplinare, salariatul va fi **convocat în scris cu 48 de ore înainte** de către comisia împuternicită să realizeze cercetarea disciplinară, precizându-se obiectul, data, ora, locul întrevederii, informându-l totodată cu privire la **dreptul de a cunoaşte toate actele cercetării şi de a-şi aduce probe în apărare.**

(6) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. (5) fără un motiv obiectiv nu împiedică finalizarea cercetării.

(7) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere comisiei toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislaţia muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(8) Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare are obligaţia de a lua o notă scrisă de la salariatul audiat, notă în care se va preciza poziţia salariatului faţă de fapta pe care a comis-o şi împrejurările invocate în apărarea sa.

(9) Cercetarea disciplinară impune stabilirea următoarelor aspecte:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie a salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(10) La finalizarea cercetării disciplinare, comisia numită în acest sens va întocmi un Raport care se va înregistra la Registratura unităţii şcolare şi va cuprinde: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfăşurat cercetarea disciplinară şi ascultarea salariatului, prezentarea condiţiilor şi împrejurărilor în care fapta a fost săvârşită, prezentarea consecinţelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului şi a eventualelor sancţiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăţie a salariatului, probele administrate şi propunerile comisiei.

(11) Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale, notele informative şi audierile se numerotează şi se îndosariază, cu respectarea **confidenţialităţii şi protecţiei datelor cu caracter personal (GDPR)**.

(12)Toate informaţiile obţinute în timpul cercetării sunt confidenţiale. Este interzisă divulgarea acestora în afara persoanelor implicate direct în procedură.

Art. 79 (1) **Consiliul de administraţie** al unităţii şcolare analizează Raportul comisiei de cercetare disciplinară.

(2) Propunerea, aprobarea şi aplicarea sancţiunilor disciplinare pentru personalul didactic de predare şi pentru personalul de conducere, de îndrumare şi de control se realizează de către organele şi persoanele competente, în

condiţiile şi potrivit procedurilor speciale prevăzute de Legea nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Propunerea de sancţionare a personalului didactic se face de către director sau de 2/3 din numărul membrilor Consiliului de administraţie .

(3) Sancţiunea disciplinară se aprobă de către Consiliul de administraţie în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie a salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(3) Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

(4).Termenele pentru efectuarea cercetării disciplinare, emiterea deciziei de sancţionare şi comunicarea acesteia sunt cele prevăzute de legislaţia aplicabilă categoriei de personal cercetate.

Art. 80 Pentru personalul de conducere din unitatea şcolară propunerea de sancţionare se face de către Consiliul de administraţie al unităţii şcolare şi se comunică prin decizie a Inspectorului Şcolar General.

Art. 81 (1) Decizia de sancţionare 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 condiţiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

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

(3) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.

(4) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.82 (1). Termenele de comunicare a deciziei de sancționare și de contestare a acesteia sunt cele prevăzute de legislația aplicabilă categoriei de personal cercetate.

Decizia luată de către Consiliul de administrație al unității școlare se comunică persoanei cercetate în cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii disciplinare, constatare făcută prin consemnare în Condica de inspecții sau prin înregistrare la Registratura unității școlare.

(2). Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Art. 83. Contestațiile împotriva deciziilor de sancționare disciplinară se formulează la instanța judecătorească competentă, în termenele și condițiile prevăzute de legislația aplicabilă. Pentru personalul căruia i se aplică art. 252 din Codul muncii, termenul de contestare este de 30 de zile calendaristice de la comunicarea deciziei.

Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 30 zile de la comunicare, conform art. 252, alin.5 din Codul muncii. Contestatiile la deciziile de sanctionare aplicate persoanelor incadrate in unitatile de invatamant se adreseaza direct instantei de judecata competente, conform art. II alin.(1) din OUG 95/2024;

Art. 84 Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

CAPITOLUL XI CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

Art. 85 Salariaţii vor fi evaluaţi profesional periodic, conform Contractului individual de muncă şi legislaţiei în vigoare.

(1) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fişei specifice.

Art. 86 La evaluarea periodică se vor utiliza următoarele criterii:

a) responsabilităţile postului;

b) calitatea lucrărilor;

c) volumul activităţii desfăşurate;

d) importanţa socială a muncii;

e) condiţiile concrete în care se desfăşoară munca;

f) rezultatele obţinute;

g) cunoştinţe şi experienţă;

h) pregătirea profesională;

i) vechimea în unitate;

j) complexitatea, creativitatea şi diversitatea activităţilor;

k) productivitatea muncii;

l) participarea la cursurile de formare profesională;

m) rezultate ale activităţii salariaţilor din subordine;

n) contacte şi comunicare;

o) aptitudini organizatorice;

p) disponibilitate pentru lucrul în echipă;

q) operativitate în desfăşurarea activităţilor;

r) fidelitate în raport cu unitatea;

s) colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă;

Art. 87 Angajatorul are obligaţia de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect şi nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi.

Art. 88 (1) Evaluarea anuală a activității personalului didactic de predare și a personalului didactic auxiliar se realizează în conformitate cu legislația în vigoare, cu metodologia aplicabilă categoriei de personal și cu procedurile aprobate la nivelul unității de învățământ, cu respectarea competențelor organelor de evaluare și de aprobare a calificativelor.

(2) Rezultatele evaluării stau la baza acordării calificativului anual, potrivit legislației și metodologiei de evaluare în vigoare.

Evaluarea activităţii cadrelor didactice se realizează la nivelul unităţii/instituţiei de învăţământ de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administraţie, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii/instituţiei de învăţământ. Componenţa şi numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, în funcţie de particularităţile unităţii/instituţiei de învăţământ, şi este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului unităţii/instituţiei de învăţământ până la data începerii activităţii de evaluare. (conform Ordinului nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea şi completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, ineretului şi sportului nr. 6.143/2011)

(2) Rezultatele activităţii de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administraţie privind acordarea calificativului anual, conform prevederilor art. 92 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Evaluarea activităţii personalului didactic şi personalului didactic auxiliar din unităţile şi instituţiile de învăţământ preuniversitar se realizează în următoarele etape:

a) Autoevaluarea activităţii realizată de fiecare angajat pe baza fişei de autoevaluare/evaluare şi a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fişa de autoevaluare.

b) Evaluarea activităţii cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcţional, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toţi membrii comisiei/compartimentului funcţional pentru fiecare persoană evaluată. (la data de 10 feb 2021 - Art. 5, litera B, din capitolul II modificat de Art. I, punctul 3. din Ordinul 3.189/2021)

c) Evaluarea finală a activităţii personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administraţie al unităţii/instituţiei de învăţământ.

Art. 89 (1) Fişele de evaluare, criteriile de evaluare, etapele evaluării, procedura de comunicare a rezultatelor şi procedura de soluţionare a contestaţiilor se stabilesc şi se aplică în conformitate cu metodologia de evaluare anuală în vigoare pentru fiecare categorie de personal. Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea de Fişe de evaluare, cuprinse în Anexă la prezentul Regulament intern.

(2) Calificativul anual şi punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administraţie sunt aduse la cunoştinţa fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la şedinţa consiliului de administraţie.

(3) Hotărârea consiliului de administraţie cu punctajul şi calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unităţii de învăţământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la şedinţa consiliului de administraţie.

(4) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestaţie asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administraţie, în conformitate cu graficul prevăzut în anexa nr. 2, parte integrantă a prezentei metodologii.

(5) Din comisia de contestaţii nu pot să facă parte persoanele care au depus contestaţie, care au realizat evaluarea iniţială în cadrul comisiei de evaluare/compartimentelor funcţionale sau care au realizat evaluarea în consiliul de administraţie.

(6) Comisia de soluţionare a contestaţiilor este numită prin decizia directorului şi este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învăţământ, recunoscute pentru profesionalism şi probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

(7) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestaţie sau care au realizat evaluarea în consiliul de administraţie.

(8) Contestaţiile înregistrate în termen legal se soluţionează de către comisia de soluţionare a contestaţiilor, menţionată la alin. 1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere. (9) Hotărârea comisiei de contestaţii este definitivă şi poate fi atacată la instanţa de contencios administrativ competentă.

(10) La solicitarea persoanei care a contestat punctajul şi/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestaţii participă şi reprezentantul organizaţiei sindicale din unitatea de învăţământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele şi poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observaţii.

CAPITOLUL XII ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

Art. 90 (1) Accesul salariaţilor în perimetrul angajatorului se face pe bază de legitimaţie de serviciu, eliberată şi vizată de conducerea acestuia.

(2) Accesul salariaţilor în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unităţii, pe baza avizului şefilor serviciilor şi compartimentelor funcţionale din care fac parte salariaţii.

(3) Activităţile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele şi în intervalul de timp aprobat de către angajator.

(4) Excepţii de la această regulă se pot obţine pe bază de referate justificative, în care se precizează salariaţii implicaţi şi perioada de timp solicitată.

Art. 91 (1) Accesul persoanelor străine este permis numai pe baza cărţii de identitate sau dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai angajatorului ori membri de familie ai salariaţilor.

(2) Accesul delegaţilor este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu şi pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primeşte delegaţi are răspunderea pentru însoţirea delegatului în spaţiile angajatorului.

Art. 92 Salariaţii au obligaţia să predea legitimaţia de serviciu la încetarea Contractului individual de muncă.

CAPITOLUL XIII PROTECŢIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 93 Angajatorul prelucrează datele cu caracter personal ale salariaţilor în următoarele scopuri prevăzute de dispoziţii legale şi/sau necesare pentru respectarea dispoziţiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligaţiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea şi organizarea muncii;
- asigurarea egalităţii şi diversităţii la locul de muncă;
- asigurarea sănătăţii şi securităţii la locul de muncă;
- evaluarea capacităţii de muncă a salariaţilor;
- valorificarea drepturilor de asistenţă socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 94 Toţi salariaţii au dreptul de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal pentru a obţine informaţii şi clarificări în legătură cu protecţia datelor lor cu caracter personal, aceştia având obligaţia de a informa salariatul ori de câte ori datele lor cu caracter personal au fost utilizate, cerându-li-se acordul în prealabil.

Art. 95 Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale elevilor și/sau colaboratorilor instituției de învățământ, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 96 Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care angajatorul o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 97 Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale elevilor și/sau colaboratorilor instituției de învățământ. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 98 Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

CAPITOLUL XIV DISPOZIŢII FINALE

Art. 99 (1) Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislaţiei în vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu dispoziţiile cuprinse în Codul muncii şi în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 100 Prezentul Regulament intern a fost pus în dezbatere şi avizat în şedinţa Consiliului profesoral din data de 22.10.2026., aprobat în şedinţa Consiliului de Administraţie din data de 23.10.2026 .

Art. 101 Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeaşi dată, se abrogă anteriorul Regulament intern al angajatorului.

Art. 102 (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea şi disciplina muncii, precum şi ori de câte ori interesele angajatorului o impun.

(2) Propunerile de modificare şi completare vor fi prezentate reprezentanţilor sindicatelor.

(3) Dacă modificările sunt substanţiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

REPREZENTANT LEGAL ANGAJATOR,

DIRECTOR,

Prof. Moise Alina Elena

REPREZENTANT SINDICAT „ŞCOALA PRAHOVEI"

PREŞEDINTE,

Prof. Tinca Mariana