



Nr: 1102/25.09..2023

## REGULAMENTUL INTERN

**Anul școlar 2023-2024**

*AVIZAT ÎN C.P.: 21.09.2023*

*APROBAT ÎN C. A.: 22.09.2023*



## CUPRINS

### TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

### TITLUL II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului

Capitolul II. Drepturile și obligațiile angajaților

### TITLUL III. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Capitolul I. Timpul de muncă

Capitolul II. Concediile

Capitolul III. Salarizarea

Capitolul IV. Organizarea muncii

### TITLUL IV. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

### TITLUL V. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Capitolul I. Instrucțiuni SSM specifice sălilor clasă și birourilor

Capitolul II. Utilizarea echipamentelor de calcul în birouri

Capitolul III. Instruirea periodică a angajaților

### TITLUL VI. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

### TITLUL VII. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

### TITLUL VIII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

### TITLUL IX. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

### TITLUL X. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

### TITLUL XI. DISPOZIȚII FINALE



## TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

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

**Art. 2.**

- (1) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.
- (2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

**Art. 3.**

- (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.
- (2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.
- (3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
- (4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.
- (5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

**Art. 4.**

- (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu”.
- (2) Regulamentul intern se afișează la Serviciul Resurse Umane din cadrul Angajatorului/Sala profesorală/Secretariat.
- (3) Șefii compartimentelor funcționale ale Liceului Greco-Catolic „Inochentie Micu” vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.
- (4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- (5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).
- (6) Regulamentul Intern își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință dovedită, fie prin semnarea contractului de muncă la angajare, fie prin semnătura de luare la cunoștință a prevederilor prezentului Regulament intern.

**Art. 5.** Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică și personalului angajat temporar, în cumul sau cu norma incompletă, persoanelor detașate în unitate precum și personalului angajat pentru prestarea de servicii școlii.



**Art.6.** Regulamentul este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului regulament nu absolvă personalul școlii acestora de consecințele încălcării lui.

**Art. 6.**

- (1) Potrivit art. 242, din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:
- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
  - reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
  - drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților;
  - procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale angajaților;
  - reguli concrete privind disciplina muncii în unitatea de învățământ;
  - abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
  - reguli referitoare la procedura disciplinară;
  - modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
  - criteriile și procedurile de evaluare profesională a angajaților.
- (2) Prevederilor obligatorii, din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, li se adaugă prevederile contractului colectiv de munca unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, **înregistrat la MMSS-DDS, sub nr. 1199/17.04.2019.**

**Art. 7.**

- (1) Normele privind organizarea și disciplina muncii, în cadrul instituției sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor Legii 53/2003, de unitatea de învățământ cu personalitate juridică Liceul Greco-Catolic "Inochentie Micu", în calitate de angajator.
- (2) Prevederile prezentului Regulament intern se aplică tuturor angajaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.
- (3) Obligatorivitatea respectării prevederilor regulamentului revine și angajaților detașați de la alți angajatori pentru a presta muncă în cadrul Liceului Greco-Catolic "Inochentie Micu", pe perioada detașării.
- (4) Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul Liceului Greco-Catolic "Inochentie Micu" le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

## TITLUL II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

### Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului

**Art. 8.**

- (1) În sensul Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, prin angajator se înțelege persoana fizică sau juridică ce poate, potrivit legii, să angajeze forța de muncă pe baza de contract individual de muncă.
- (2) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
- să stabilească organizarea și funcționarea unității de învățământ și în *situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale – elaborând pentru situațiile obiective un plan de măsuri care să respecte prevederile legislative ale Ministerului Sănătății, Ministerului Educației și Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Cluj.*
- să angajeze în muncă persoanele numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci și să impună persoanelor angajate efectuarea examenelor



- medicale periodice, prevăzute de lege, pentru constatarea stării de sănătate, respectiv testarea psihologică anuală și examenul de medicina muncii (conform art. 27, alin (5) din Codul muncii);
- b) să impună persoanelor care manipulează produse alimentare să efectueze periodic analizele medicale specifice pentru a putea desfășura această activitate;
  - c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului;
  - d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității lor;
  - e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
  - f) să stabilească obiectivele de performanță individuale, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
  - g) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.
  - h) să modifice locul muncii unui angajat prin delegarea (exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către angajat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă) sau detașarea angajatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă, cu păstrarea funcției și a drepturilor prevăzute în contractul individual de muncă;
  - i) să respecte legislația referitoare la delegare, în sensul în care, delegarea unui angajat poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul angajatului; refuzul angajatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia;
  - j) să suspende de drept contractul individual de muncă al unui angajat/angajaților în următoarele situații: concediu de maternitate; concediu pentru incapacitate temporară de muncă; carantină; exercitarea unei funcții
  - k) în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel; forță majoră; în cazul în care angajatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală; de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei; în alte cazuri expres prevăzute de lege; dacă în termen de 6 luni angajatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
  - l) să suspende, din inițiativa angajatului, contractul individual de muncă, în următoarele situații: concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani; concediu paternal; concediu pentru formare profesională; exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului; participarea la grevă.
  - m) să suspende contractul individual de muncă în situația absențelor nemotivate ale angajatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern;
  - n) să suspende din inițiativa sa, contractul individual de muncă în următoarele situații: pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii și în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva angajatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești (dacă se constată nevinovăția celui în cauză, angajatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului); în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără



încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare; pe durata detașării; pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor;

- o) să suspende contractul individual de muncă, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale;
  - p) să dispună concedierea pentru motive care țin de persoană în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a angajatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat și în cazul în care angajatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, angajatorul având obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii; în cazul în care angajatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală, angajatorul având obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii;
  - q) să impună respectarea legislației în vigoare pentru învățământul preuniversitar, a legislației SSM și PSI și, în cazul în care autoritățile competente constată, cu prilejul inspecțiilor efectuate în unitatea de învățământ, nerespectarea legislației dintr-un anumit domeniu și decid aplicarea unor contravenții angajatorului, angajatorul își rezervă dreptul de a acționa, conform legii, împotriva persoanelor care se fac vinovate de nerespectarea legii, pentru a asigura recuperarea sumelor plătite ca amenzi pentru neregulile constatate, din vina angajaților.
- (3) Angajatorul are următoarele obligații:
- a) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă cu privire la cel puțin următoarele elemente: identitatea părților; locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca angajatul să muncească în diverse locuri; sediul angajatorului; funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului; criteriile de evaluare a activității profesionale a angajatului aplicabile la nivelul angajatorului; riscurile specifice postului; data de la care contractul urmează să își producă efectele; în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora; durata concediului de odihnă la care angajatul are dreptul; condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia; salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care angajatul are dreptul; durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână; indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale angajatului; durata perioadei de probă.
  - b) să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă;
  - c) să acorde angajaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
  - d) să comunice periodic angajaților situația economică și financiară a unității;
  - e) să înființeze registrul general de evidență a angajaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege; Registrul general de evidență a angajaților se completează și se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor angajaților, data angajării, funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă, salariul, sporurile și cuantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă;
  - f) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
  - g) să elibereze, la solicitarea angajatului sau a unui fost angajat, un document care să ateste activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;



- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
- i) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
- j) să întocmească dosarul personal al fiecărui angajat, cu respectarea componentei minime prevăzute de lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
- k) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern, precum și timpul de odihnă corespunzător;
- l) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare, în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă;
- m) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- n) să asigure materialele igienico-sanitare protective;
- o) să pună la dispoziția angajaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- p) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;
- q) să organizeze activitatea angajaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod concret și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- r) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul unității, cât și în afara acesteia;
- s) să țină evidența orelor de muncă prestate de fiecare angajat și să supună controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitată;
- t) în prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al angajatului respectiv; acest consult medical va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar; în așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să mai exercite munca pentru care este încadrată în unitatea de învățământ;
- u) să informeze angajații privind rezultatul examenului medical anual (testarea psihologică, verificarea stării de sănătate de către medicul de medicina muncii) și să dea curs eventualelor recomandări făcute, în urma acestui control medical anual, de către psiholog și medicul de medicina muncii, prin solicitarea fiecărui angajat căruia i s-au făcut recomandări, de a pune în aplicare recomandările făcute de specialist și a face dovada acestui fapt prin documente specifice;
- v) angajații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu material de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor;
- w) efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face cu material specific pentru asigurarea dezinfectiei;
- x) să informeze angajații cu privire la conținutul regulamentului intern; modul concret de informare a fiecărui angajat cu privire la conținutul regulamentului intern se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conținutul regulamentului intern; Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.



- y) Elementele din informarea prevăzută la alin. (3), lit.a trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.
- (4) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3), lit. a în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.
- (5) Cu privire la informațiile furnizate angajatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.
- (6) Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca, pe toata durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.
- (7) Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

**Art. 9.** Persoanele care asigură conducerea unității de învățământ, în afara obligațiilor ce le revin în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor angajate.

## Capitolul II. Drepturile și obligațiile angajaților

### Art. 10.

- (1) Angajatul are, în principal, următoarele drepturi:
- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
  - dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
  - dreptul la concediu de odihnă anual;
  - dreptul la egalitate de șanse și tratament;
  - dreptul la demnitate în muncă;
  - dreptul la securitate și sănătate în muncă;
  - dreptul la acces la formarea profesională;
  - dreptul la informare și consultare;
  - dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
  - dreptul la protecție în caz de concediere;
  - dreptul la negociere colectivă și individuală;
  - dreptul de a participa la acțiuni colective;
  - dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- (2) Angajatului îi revin, în principal, următoarele obligații:
- obligația de a îndeplini atribuțiile ce-i revin, conform fișei postului;
  - obligația de a respecta disciplina muncii;
  - obligația participanților la raporturile de muncă de a se informa și a se consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă, pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă;
  - obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractual individual de muncă;
  - obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
  - f) obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor dobândite în contextul activității desfășurate la nivelul unității de învățământ;**
  - de a apăra în mod loial prestigiul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act, ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;





- h) obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vină și în legătură cu munca sa;
- i) *obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție ;*
- j) *obligația de a respecta și de pune în aplicare activitățile din planul de măsuri elaborat la nivelul instituției în situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale respectând pentru astfel de situații prevederile documentelor legislative prevederile legislative ale Ministerului Sănătății, Ministerului Educației și Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Cluj.*

### TITLUL III. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### Capitolul I. Timpul de muncă

**Art. 11.** Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care angajatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

**Art. 12.** Pentru angajații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore pe zi, de 40 de ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

**Art. 13.** Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 207 din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 14.**

- (1) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii, iar atribuțiile acestor categorii de personal sunt prevăzute în fișele posturilor și anexele acestora.
- (2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar este 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.
- (3) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.
- (4) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate va fi negociat prin contractul colectiv de muncă la nivelul angajatorului sau, în absența acestuia, va fi prevăzut în regulamentul intern.
- (5) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul didactic de predare se face conform legislației în vigoare și se regăsește în orarul instituției aprobat în Consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare și a prevederilor contractului colectiv de muncă aplicabil pentru sectorul învățământ preuniversitar; norma de muncă a acestei categorii de personal include pe lângă activitățile de predare-învățare-evaluare și activități specifice de pregătire a activităților didactice, care nu impun în mod obligatoriu prezența la locul de muncă zilnic.
- (6) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință angajaților și sunt afișate la sediul angajatorului.
- (7) Cu acordul sau la solicitarea angajaților în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate mai sus, la art.
- (8) 14, alin (1) și (2) din prezentul regulament intern.

**Art. 14.**

- (1) Durata timpului de lucru, în cazul angajaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este de 4 ore/zi.



- (2) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilite, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al angajatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână.
- (3) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- (4) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul angajatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident; cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.
- (5) Munca suplimentară prestată de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.
- (6) Numărul total de ore suplimentare prestate de un angajat nu poate depăși 360 de ore anual.
- (7) Munca suplimentară prestată de către personalul didactic de predare se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.

**Art. 15**

- (1) Evidența timpului de muncă efectuat de angajați se ține pe baza condiții de prezență, personalul didactic are obligativitatea să semneze condica de prezență zilnic; personalul didactic auxiliar și cel nedidactic vor menționa în condica de prezență atât ora sosirii, cât și ora plecării din unitatea de învățământ.
- (2) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora revenindu-i persoanei care are specificat acest lucru în fișa postului, respectiv contabilului.

**Art. 16.**

- (1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator, conform legislației în vigoare.
- (2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:  
zilele de repaus săptămânal (sâmbăta și duminica),
  - a) 1 ianuarie, 2 ianuarie — Anul Nou
  - b) 6 ianuarie (sâmbăta) – Boboteaza
  - c) 7 ianuarie (duminica) – Sfântul Ioan Botezatorul
  - d) 24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române
  - e) 1 mai — Ziua Muncii
  - f) 3-6 mai — Paștele ortodox
  - g) 1 iunie — Ziua Copilului
  - h) 23 iunie (duminică) - Rusalii,
  - i) 24 iunie (luni) — A doua zi de Rusalii
  - j) 15 august — Adormirea Maicii Domnului
  - k) 30 noiembrie — Sfântul Andrei
  - l) 5 octombrie – Ziua Educației
  - m) 1 decembrie — Ziua Națională a României
  - n) 25 decembrie, 26 decembrie — Prima și a doua zi de Crăciun

## Capitolul II. Concediile

**Art. 17.** Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor angajaților.

**Art. 18.** Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

**Art. 19.** Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.



**Art. 20.** Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

**Art. 21.** Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

**ART. 22.**

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

- (1) Prin excepție de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (2) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor angajaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.
- (3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
- (4) Efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se realizează în baza unei programări individuale stabilite de angajator cu consultarea angajatului, care va depune cerere de concediu la secretariatul unității de învățământ.
- (5) Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor și se aprobă în consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (6) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea, astfel încât fiecare angajat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

**Art. 23.** Angajatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

**Art. 24.** Pentru perioada concediului de odihnă angajatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă. Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea angajatului, pentru motive obiective.

**Art. 25.** Angajatorul poate rechema angajatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența angajatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile angajatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

**Art. 26**

- (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, angajații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.
- (2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, astfel:
  - a) căsătoria angajatului - 5 zile lucrătoare;
  - b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultura (concediu paternal);
  - c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
  - d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor angajatului sau a altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
  - e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
  - f) decesul socrilor angajatului - 5 zile lucrătoare;
  - g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
  - h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 și 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).



**Art. 27.**

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, personalul din învățământ are dreptul la 5 zile libere plătite/an școlar, **pe baza de învoire colegială**, având obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat.

Cererea de învoire colegială se transmite pe mail-ul direcțiunii – liceul.imicu@gmail.com înainte cu 2 zile de ziua de învoire. La cererea de învoire colegială profesorul atașează și programul suplینirilor cu semnăturile aferente fiecărui profesor suplینitor, de luare la cunoștință.

(2) **Art. 28.** De aceleași drepturi și în aceleași condiții, conform art.27, beneficiază de cele 5 zile de învoire și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

**Art. 29.** Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

**Art. 30.**

(1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la concediu de odihnă, în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- a) până la 5 ani vechime - 21 zile lucrătoare;
- b) între 5 ani și 15 ani vechime - 24 zile lucrătoare;
- c) peste 15 ani vechime - 28 zile lucrătoare.

(2) Acordarea concediului de odihnă se face, pe baza cererilor individuale depuse de către angajați, cu avizul șefului de compartiment și a conducerii unității de învățământ și se aprobă în consiliul de administrație, în funcție de nevoile unității de învățământ.

(3) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit contractului colectiv de muncă pentru sectorul de activitate învățământ preuniversitar, durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității de învățământ și se aprobă în cadrul consiliului de administrație.

**Art. 31.** Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor angajaților care întrun an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

**Art. 32.** Cadrele didactice beneficiază de un număr de 62 de zile lucrătoare de concediu de odihnă, pe parcursul vacanțelor școlare.

**Art. 33.** Perioadele de efectuare a concediilor de odihnă se stabilesc și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ, analizându-se cererile individuale depuse de către angajați, în funcție de nevoile unității de învățământ, inclusiv cu asigurarea personalului necesar desfășurării în condiții corespunzătoare a examenelor naționale.

**Art. 34**

(1) Angajații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea angajatului, pe perioada formării profesionale pe care angajatul o urmează din inițiativa sa.

(4) Angajatorul poate respinge solicitarea angajatului numai dacă absența angajatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (5).



- (7) Angajații 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.

**Art. 35.**

- (1) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ/inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, îndrumare și control), cu rezervarea postului/catedrei pe perioada respectivă.
- (2) Concediul poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime.
- (3) Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulativ, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe propria răspundere că nu i s-a mai acordat acest concediu de la data angajării până în momentul depunerii cererii.

### Capitolul III. Salarizarea

**Art. 36.**

- (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de angajat în baza contractului individual de muncă.
- (2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare angajat are dreptul la un salariu exprimat în bani.
- (3) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială.
- (4) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.
- (5) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.
- (6) Sistemul de salarizare a personalului din autoritățile și instituțiile publice finanțate integral sau în majoritate de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale și bugetele fondurilor speciale se stabilește prin lege.
- (7) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității, ca de exemplu:
  - a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității de învățământ;
  - b) banii vor fi virajați pe card, pe bază de semnătură aplicată pe statul de plată, moment în care aceștia sunt predați angajatului titular al dreptului de încasare/ imputernicitului, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.
- (8) Răspunderea directă pentru modul de calcul al salariilor aparține persoanelor care răspund în mod direct, prin fișa postului, de întocmirea și verificarea statelor de plată, cu acordarea vizei de control financiar preventiv, iar răspunderea indirectă o poartă directorul unității de învățământ ca ordonator de credite.
- (9) Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către angajator, prin compartimentul contabilitate, în aceleași condiții și termene cu actele contabile, conform legii.

**Art. 37.**



- (1) Salariul se plătește în data planificată pentru unitatea de învățământ de către instituțiile financiare, respectiv până la data de 15 a lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea, înaintea oricăror alte obligații ale unității de învățământ.
- (2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.
- (3) În caz de deces al angajatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, elevilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.
- (4) Plata salariului se dovedește prin orice documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către angajatul îndreptățit/persoana împuternicită/persoana stabilită prin lege.
- (5) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine secretarului unității de învățământ, respectiv contabilului șef, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.
- (6) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria angajatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.
- (7) Reținerile din salariul angajatului, cu titlu de obligații financiare față de instituțiile bancare și nebankare, precum și față de alte persoane se face numai pe baza de documente oficiale ale instituțiilor în cauză sau instituțiilor abilitate.
- (8) Reținerile din salariul angajatului, cu titlu de obligații financiare față de instituțiile bancare și nebankare, precum și față de alte persoane se poate face și pe baza unei cereri înaintate de către angajat unității de învățământ în care lucrează, cerere care va fi completată, datată și semnată de către solicitant și va fi înregistrată la secretariatul unității de învățământ.
- (9) În cazul pluralității de creditori ai angajatului va fi respectată următoarea ordine:
  - a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
  - b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
  - c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
  - d) acoperirea altor datorii.
- (1) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.
- (2) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
- (3) Dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor se prescrie în termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate.
- (4) Salariul este confidențial, unitatea de învățământ având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.
- (5) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (12), unitatea de învățământ va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.
- (6) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.
- (7) Ministerul Educației Naționale, inspectoratele școlare, unitățile administrației publice locale și unitățile de învățământ, în condițiile legii, depun toate diligențele necesare pentru plata la timp a salariilor. De asemenea, urmăresc modul în care se derulează execuția bugetară pentru unitățile/instituțiile subordonate, potrivit competențelor legale.

**Art. 38.**

- (1) Personalul din învățământ beneficiază și de următoarele drepturi:
  - a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic și didactic auxiliar care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității/instituției;



- b) o indemnizație de instalare, în condițiile legii;
  - c) în caz de deces al unui cadru didactic, cei îndreptățiți beneficiază de un ajutor în cuantum de 5 salarii de bază ale persoanei decedate, din bugetul asigurărilor sociale; această sumă se plătește de unitatea de învățământ, la care a fost angajat angajatul decedat, prin deducere din cota de C.A.S. datorată casei teritoriale de pensii;
  - d) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;
  - e) tichete de creșă, în condițiile legii.
- (2) În fila de buget a fiecărei unități de învățământ se vor evidenția sumele necesare plății drepturilor bănești care se cuvin personalului acesteia. Unitățile de învățământ sunt obligate 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.
- (3) Angajatorii care, din vina lor, nu acordă angajaților drepturile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi sancționați disciplinar, conform legii.

**Art. 39.** - Personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

**Art. 40.**

- (1) Părțile contractante convin ca personalul din învățământ să beneficieze, în condițiile legii, de următoarele premii:
- a) diplomă de fidelitate, pentru întreaga activitate desfășurată în învățământ, cu mențiuni personalizate, înmănată angajaților care se pensionează în prezența colectivului din unitatea de învățământ;
  - b) premiile prevăzute de art. 265 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Salariul este confidențial, instituția având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

#### Capitolul IV. Organizarea muncii

**Art. 41.** Pentru a asigura disciplina muncii în unitatea de învățământ, personalul are obligația să respecte programul de lucru și să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine și fermitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de procesul educativ.

**Art. 42.**

- (1) Personalul didactic de predare are obligația să întocmească și să prezinte, până la data de 10 octombrie a fiecărui an școlar, documentele de proiectare didactică anuală, semestrială responsabilului Comisiei pentru Curriculum, cel al Comisiei dirigenților și directorului unității de învățământ, în vederea avizării acestora și înregistrării la secretariatul unității de învățământ.
- (2) Pe parcursul anului școlar, autorii documentelor de proiectare didactică pot interveni cu modificări sau completări justificate, dacă pe parcursul aplicării acestora constată că sunt necesare modificări/completări, pentru creșterea calității activității didactice.
- (3) Evaluarea rezultatelor la învățătură se va face în mod ritmic, în conformitate cu legislația în vigoare pentru învățământul preuniversitar și cu respectarea prevederilor, referitoare la evaluarea elevilor.

**Art. 43.** Orice cadru didactic are obligația să cunoască și să studieze cu atenție, pentru a fi în măsură să aplice corect și în timp util, prevederile ROFUIP și ROF și să le aplice în litera legii.

**Art. 44.** Se interzice scoaterea din incinta unității de învățământ a documentelor școlare pentru completare sau din alte motive.

**Art. 45.** Se interzice fotocopierea documentelor școlare.



**Art. 46.** Toate documentele instituției (registru de evidență a elevilor, diferite acte etc.) vor fi completate cu cerneală **albastră**, cât mai clar și mai citet, în toate rubricile documentului și de preferință cu majuscule.

**Art. 47.** În primele două săptămâni ale anului școlar și dacă este cazul și pe parcursul anului școlar, personalul didactic de predare al instituției are obligația de a-și completa și depune la secretariat dosarul personal cu toate actele stabilite la nivelul unității de învățământ.

**Art. 48.**

- (1) Prezența la activitățile educationale este obligatorie.
- (2) Orice întârziere sau absență se sancționează prin consemnare în condica de prezență electronică/letrică și diminuarea corespunzătoare a retribuției.
- (3) **Învoirile cadrelor didactice, pentru cele 5 zile anual, stabilite prin contractul colectiv de muncă, se fac pe baza de cerere de învoire scrisă, adresată directorului unității de învățământ, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte, cerere care se înregistrează la secretariat.**
- (4) Aprobarea cererilor de învoire este condiționată de identificarea și consemnarea pe cerere a cadrelor didactice, de regulă calificate, care vor asigura suplینirea orelor.
- (5) În situații excepționale, cadrul didactic are obligația de a anunța înainte cu o zi, sau în dimineața zilei respective, absența de la activitate, telefonic, directorul sau când aceștia nu pot fi contactați va fi anunțat secretarul instituției, în caz contrar neprezentarea este considerată absență și sancționată, conform reglementărilor în vigoare.
- (6) **Numărul maxim de zile de învoire anuală, pentru cadrele didactice, este de 5 zile lucrătoare.**
- (7) Nu se admit zile de învoire peste numărul maxim de zile stabilit prin contractul colectiv de muncă.
- (8) Secretarul care gestionează resursele umane-cadre didactice va ține evidența riguroasă a zilelor de învoire solicitate de către cadrele didactice și va informa, înainte de aprobarea unei cereri de învoire, directorul în cazul în care sesizează depășirea numărului de zile de învoire admise prin contractul colectiv de muncă.

**Art. 49.** În cazul personalului didactic auxiliar și nedidactic învoirile se fac pe bază de cerere scrisă, înaintată șefului de compartiment cu 2-3 zile înaintea datei solicitate, cu aprobarea acestuia și a directorului al unității de învățământ. În caz contrar, neprezentarea este considerată absență și sancționată conform reglementărilor în vigoare (excepție fac cazurile deosebite, neprevăzute).

**Art. 50.** În cazul absențării nemotivate de la cursuri a unui cadru didactic, conducerea va dispune reducerea remunerației acestuia.

**Art. 51.** Se interzice părăsirea sălii de grupă de către cadru didactic în timpul activităților educaționale, excepție fac cazurile deosebite, neprevăzute.

**Art. 52.** Se interzice categoric fumatul în incinta și în curtea unității de învățământ.

**Art. 53.** Se interzice deținerea și consumul de băuturi alcoolice și de droguri sau alte substanțe stupefiante în incinta sau în perimetrul unității de învățământ, precum și prezența în incinta instituției.

**Art. 54.** Este interzisă colectarea de fonduri pentru protocolul diferitelor activități educaționale extrașcolare.

**Art. 55.** Se interzice crearea și funcționarea, în incinta instituției, a oricăror formațiuni politice, desfășurarea activității de propagandă politică sau a celei de prozelitism religios, precum și a oricărei forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

**Art. 56.** Toate cadrele didactice au obligația să poarte în instituție o ținută decentă, în spiritul obiectivelor educației pe care le promovează instituția.

**Art. 57.** Întârzierile repetate la intrarea la activități constituie abatere disciplinară și se sancționează.

**Art. 58.** Se interzice în mod categoric purtarea de discuții neprincipiale și contradictorii între cadrele didactice în prezența elevilor sau efectuarea unor comentarii la adresa altor cadre didactice în prezența elevilor.

**Art. 59.** De asemenea, se interzice cu desăvârșire defăimarea unor cadre didactice în cadrul colectivului didactic și în discuțiile cu părinții.

**Art. 60.** Se interzice în mod categoric lăsarea elevilor nesupravegheați de către profesori la activitățile din programul școlar.

**Art. 61.** Toți angajații au obligația să efectueze controlul medical anual.





**Art. 62.** Cadrele didactice debutante au obligația de a se prezenta zilnic la ore cu proiecte didactice, iar săptămânal de a le prezenta conducerii instituției și responsabilului de comisie metodică pentru avizare.

**Art. 63. Cadrele didactice care au dobândit definitivarea în învățământ sau au obținut gradele didactice au obligația să elaboreze schițe de lecții, acestea urmând a fi prezentate directorului/șefului de catedră/responsabilului de comisie metodică/inspectorului școlar/evaluatorului ARACIP, în situația în care vor fi asistate la orele de curs.**

**Art. 64.** Toate cadrele didactice au obligația să manifeste loialitate față de instituție și să acționeze pentru creșterea prestigiului acesteia, să păstreze confidențialitatea informațiilor care pot avea consecințe negative pentru unitatea de învățământ și personalul acesteia, inclusiv pentru elevii și părinții acestora.

**Art. 65.**

(1) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) neîndeplinirea repetată a sarcinilor de serviciu;
- b) îndeplinirea superficială, formală și fără responsabilitate a sarcinilor de serviciu;
- c) nerespectarea sistematică a termenelor de elaborare și de predare a documentelor și a unor lucrări specifice activității desfășurate;
- d) consemnarea de date eronate în situațiile statistice de elaborat;
- e) desfășurarea, în timpul orelor de program, a altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contractul colectiv de muncă;
- f) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- g) părăsirea locului de muncă în timpul programului, fără informarea șefului de compartiment și directorului unității de învățământ;
- h) efectuarea unor lucrări incorecte și cu întârziere;
- i) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată la serviciu;
- j) limbajul și comportamentul necorespunzător în relațiile cu elevii și restul personalul instituției, precum și în relațiile cu părinții elevilor.

(2) Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale angajatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, deontologia profesională, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea instituției, dacă se constată culpa acestuia.

#### TITLUL IV. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**Art. 66.**

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către angajat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 67**

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din unitatea de învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității, conform legii.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevazut la alin.(1), în raport cu gravitatea abaterilor sunt:



- a) observație scrisă;
  - b) avertisment;
  - c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control cu până la 15%, pe o perioadă de 1-3 luni;
  - d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și control;
  - e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ;
  - f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- (3) Orice persoană poate sesiza instituția cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, sesizarea făcându-se în scris și înregistrându-se la secretariatul instituției.
- (4) Cercetarea disciplinară se va realiza de către Comisia de cercetare disciplinară a angajaților, unde se vor analiza fapte ce pot constitui abateri disciplinare, numită de Consiliul de administrație, respectându-se prevederile din Codul muncii și alte documente legislative în vigoare.
- (5) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere, se constituie comisiile de cercetare disciplinară, după cum urmează:
- a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
  - b) pentru personalul de conducere al unității de învățământ, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al angajaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea; din comisie face parte și un inspector școlar din cadrul ISJ Cluj;
- (6) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de Consiliul de administrație al unității de învățământ, pentru personalul didactic și personalul de conducere al unității de învățământ.
- (7) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, angajatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- (8) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, comportarea angajatului la locul de munca, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.
- (9) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.
- (10) Neprezentarea angajatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (7) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (11) În cursul cercetării disciplinare prealabile angajatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- (12) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condicta de inspecție sau în dosarul de corespondență de la secretariat.
- (13) Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.
- (14) Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la comisia de disciplină de pe lângă ISJ Cluj.
- (15) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.
- Art. 68**
- (1) Pentru personalul didactic, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație.

Commented [H1]: asta este Comisia de Etică?????



- (2) Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.
- (3) Pentru personalul de conducere al unității, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al școlii și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

**Art. 69**

- (1) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul școlii, respectiv inspectorul școlar general.
- (2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
  - a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
  - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de angajat;
  - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de angajat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
  - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
  - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
  - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (1) Decizia de sancționare se comunică angajatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (2) Decizia se predă personal angajatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (3) Decizia de sancționare poate fi contestată de angajat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.
- (4) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă angajatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.
- (5) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art. 70**

- (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe angajat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.
- (2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe angajat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.
- (3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la angajatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 din Codul muncii și următoarele.

**Art. 71.**

- (1) Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.
- (2) Angajații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- (3) În situația în care angajatorul constată că angajatul său a provocat o pagubă din vină și în legătură cu munca sa, va putea solicita angajatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
- (4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

**Art. 72**



- (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți angajați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
- (2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

**Art. 73**

- (1) Angajatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
- (2) Dacă angajatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

**Art. 74**

- (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.
- (2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

**Art. 75**

- (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca angajatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
- (2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art. 76 -** În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art. 77**

- (1) Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere se stabilește potrivit legislației muncii.
- (2) Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității de învățământ al cărei angajat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

## TITLUL V. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

**Art. 78.**

- (1) Normele de securitate și sănătate în muncă sunt conforme prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006, standardelor și altor reglementări în domeniu, la condițiile concrete de executare a activităților din instituție, astfel încât să fie stabilite modalitățile de acțiune pentru prevenirea tuturor riscurilor posibile de accidentare și îmbolnăvire profesională.
- (2) Conform prevederilor art.13 lit.e), din Legea securității și sănătății în muncă, nr. 319/2006, angajatorul are obligația să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor.



**Art. 79.**

- (1) Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.
- (2) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților și să asigure securitatea și sănătatea angajaților în toate aspectele legate de muncă.
- (3) Angajatorul are obligația să asigure toți angajații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.
- (4) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.
- (5) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu comisia de securitate și sănătate în muncă, cu reprezentantul firmei specializate și cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții angajaților.
- (6) Instruirea prevăzută la alin. (5) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu. Pentru personalul din învățământul preuniversitar, formarea continuă va include, în mod obligatoriu și periodic, un curs de prim ajutor” (Legea învățământului preuniversitar 198/2023)

(7)

**Art. 80.** Angajatorul are următoarele obligații pentru asigurarea protecției, igienei, sănătății și securității muncii:

- a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- c) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- d) să asigure materiale igienico-sanitare;
- e) să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității angajaților;
- f) să asigure condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea angajaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- g) să asigure accesul angajaților la serviciul medical de medicină a muncii pentru controlul medical al angajaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă.

**Art. 81** - Fiecare angajat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți angajați.

**Art. 82.** Pentru a asigura protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă angajații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace din dotare;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștință conducătorului unității orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului unității în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;



- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul unității;
- g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- h) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite corespunzător;
- i) să participe la instructajele organizate de instituție în domeniul securității și sănătății în muncă.

### Capitolul I. Instrucțiuni SSM specifice sălilor de clasă/laboratoarelor și birourilor

**Art. 83.** Fiecare angajat trebuie să cunoască și să aplice instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă în care își desfășoară activitatea atât în perioada normală de desfășurare a activității, *cât și în situații obiective cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale în contextul prevederilor legislative elaborate de Ministerul Sănătății, Ministerul Educației și Comitetul Județean pentru Situații de Urgență.*

**Art. 84.** Se urmărește asigurarea condițiilor de iluminat și microclimat în spațiile și locurile de organizare a activităților instructiv-educative și în birouri.

**Art. 85.** Starea mobilierului din dotare se controlează periodic și se iau măsuri pentru repararea sau îndepărtarea obiectelor deteriorate care pot produce accidente.

**Art. 86.**

- (1) Pardoselile din încăperi trebuie să fie întreținute, iar urmele de ulei și apă trebuie înlăturate pentru a se evita alunecările.
- (2) Orice defecțiune în pardoseli va fi semnalată (spărturi sau rupturi de linoleum, covoare etc) pentru a se evita împiedicările.

**Art. 87.**

- (1) Înainte de folosirea unui scaun, trebuie controlată starea lui, după care se potrivește într-o poziție stabilă, evitându-se așezarea pe marginea lui.
- (2) Înainte de îndepărtarea unui scaun de birou, trebuie să se asigure că nu există pericol de a se răsturna sau a lovi o altă persoană.
- (3) Este interzisă mișcarea de legănare pe două din picioarele scaunului sau de răsturnare pe spate.

**Art. 88.**

- (1) Pentru evitarea accidentărilor, sertarele birourilor, fișetelor sau ale dulapurilor trebuie ținute închise.
- (2) În sertare trebuie aranjate obiectele tăioase sau ascuțite (creioane, cuțite, lame etc.) în compartimente separate.
- (3) Atunci când se folosește un cuțit de mână, lamă sau cuter pentru tăierea hârtiei, degetele trebuie ținute cât mai departe de tăișul lamei.
- (4) La producerea unei tăieturi sau răniri accidentale se va folosi trusa de prim ajutor sau se va cere intervenția de specialitate.

**Art. 89.**

- (1) Când trebuie luat un obiect aflat la înălțime, obligatoriu se va folosi o scară sigură.
- (2) Este interzis să se improvizeze podețe din scaune, cutii, sertare, așezate unele peste altele, deoarece fiind instabile, se pot răsturna.
- (3) Pentru ridicarea obiectelor mai grele, efortul trebuie făcut cu mușchii picioarelor și nu cu mușchii spatelui.
- (4) Trebuie evitate întinderile rapide ale brațelor și întoarcerile bruște.

**Art. 90.**



- (1) Orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent, cu fața înainte.
- (2) Deschiderea ușii se va efectua lent pentru a nu accidenta persoana aflată în imediata apropiere a ușii.
- (3) În timpul deplasărilor se privește în direcția de mers, iar atunci când se transportă pachete în brațe, acestea nu trebuie să împiedice vizibilitatea.

**Art. 91.**

- (1) Angajații și elevii trebuie să cunoască schema de evacuare din clădirea instituției și să conștientizeze necesitatea deplasării în ordine în localul și în incinta instituției pentru evitarea accidentelor pe scări, în sălile de clasă, în curte etc.
- (2) Circulația pe scări se va efectua respectându-se următoarele reguli:
  - a) se va merge încet, unul după altul în șir simplu;
  - b) nu se va merge distrându-se, sărind câte două, trei trepte deodată;
  - c) vor fi îndepărtate de pe trepte toate obiectele care ar putea provoca alunecarea;
  - d) nu se va citi sau vorbi la telefon în timp ce se urcă sau coboară pe scări.

**Art. 92** - La ieșirea din clădire, orice persoană se va asigura în toate direcțiile pentru a nu fi surprinsă de vreun mijloc de transport.

**Art. 93** - Pentru protecția personalului care face curățenie, cioburile de sticlă vor fi învelite și depuse astfel încât să poată fi ușor identificate de acel personal, de preferat să fie lăsate la vedere.

**Art. 94** - Personalul tehnico-administrativ este obligat să semnaleze:

- a) orice accident cunoscut în incinta instituției;
- b) toate situațiile periculoase de muncă;
- c) toate pagubele materiale produse în urma unui accident.

## Capitolul II. Utilizarea echipamentelor de calcul în birouri

**Art. 95** - Activitățile de prelucrare automată a datelor vor fi planificate și organizate astfel încât activitatea zilnică în fața ecranului să alterneze cu alte activități.

**Art. 96** - Amenajarea posturilor de muncă într-o încăpere trebuie realizată astfel încât să se asigure:

- a) accesul ușor și rapid al utilizatorilor la locul de muncă;
- b) accesul rapid al personalului de întreținere la toate părțile echipamentului, la pozițiile cablurilor și prizele electrice, fără întreruperea activității în desfășurare sau cu o întrerupere minimă;
- c) un spațiu de lucru care să răspundă nevoilor de spațiu personal, de comunicare între indivizi și de intimitate.

**Art. 97** - Se interzice lucrătorilor să utilizeze echipamentele de calcul pe care nu le cunosc și pentru care nu au instruirea necesară.

**Art. 98** - Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.

**Art. 99** - Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.

**Art. 100** - Funcționarea echipamentelor de calcul va fi permanent supravegheată pentru a se putea interveni imediat ce se produce o defecțiune.

**Art. 101** - Se interzice continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia.

**Art. 102** - Remedierea defecțiunilor se va realiza numai de către personalul autorizat.

**Art. 103** - Punerea în funcțiune a unui echipament după revizii sau reparații se va face numai după ce personalul autorizat, care a efectuat revizia sau reparația, confirmă în scris că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare.

**Art. 104** - La utilizarea imprimantelor de mare viteză se vor evita supraîncălzirile care pot conduce la incendii.

**Art. 105** - Conductorii electrici și cablurile trebuie să respecte următoarele condiții:

- a) să nu reprezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;



- b) să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii;
- c) să asigure accesul ușor, iar întreținerea să se efectueze fără întreruperea activității;
- d) conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice.

**Art. 106.-** Se interzice personalului de deservire a echipamentelor de calcul să intervină la tablouri electrice, prize, fise, cordoane de alimentare, instalații de climatizare sau la orice alte instalații specifice.

**Art. 107.** La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tuturor instalațiilor electrice: iluminat, scoatere din priză a aparaturii utilizate (mașini de calcul, reșouri, fierbătoare, veioze etc.) și se vor face verificări privind lichidarea oricăror surse de foc, de către ultimul lucrător care părăsește încăperea.

**Art. 109.-** Înlocuirea siguranțelor la instalațiile electrice se va face numai de către personalul autorizat în acest scop.

### Capitolul III. Instruirea periodică a angajaților

**Art. 110.** Instruirea periodică a angajaților are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

**Art.111.**

- (1) Instruirea periodică se stabilește de către responsabilii comisiei SSM, SU, cu respectarea legislației în vigoare și cu informarea conducerii unității de învățământ, aceștia instruind personalul școlii în colaborare cu un reprezentant al firmei specializate.
- (2) Intervalul dintre două instruirii periodice este de 6 luni.
- (3) Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea periodică și prin sondaj, de către angajator, care va semna fișele de instruire ale angajaților, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.
- (4) Instruirea periodică a angajaților se va completa în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.
- (5) Instruirea periodică se efectuează pe baza tematicilor întocmite de către conducerea unității de învățământ împreună cu responsabilii comisiilor SSM, SU.
- (6) Durata instruirii periodice este de 2 ore.

**Art. 112.** Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

- a) când un angajat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor legislației SSM, SU, privind activitățile specifice ale locului de muncă și/ sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitatea de învățământ;
- c) la reluarea activității după accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale;
- e) la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- f) modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
- g) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

### TITLUL VI. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

**Art. 113**

- (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.





- (2) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.
- (3) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc.
- (4) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații din instituție.

**Art. 114.**

- (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială este interzisă.
- (2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. 1, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosirii sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. 1, dar care produc efectele unei discriminări directe.
- (4) Orice angajat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

**Art. 115**

- (1) Tuturor angajaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.
- (2) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

**Art. 116** – Angajații se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

**Art. 117** – Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajații și angajatorul se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului de muncă aplicabil.

**Art. 118.** Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

**Art. 119.** Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

**Art. 120.** Nu sunt considerate discriminări următoarele:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive prevăzute de lege pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) cerințele de calificare prevăzute de lege pentru activitățile în care particularitățile de sex reprezintă un factor determinant datorită condițiilor specifice și modului de executare a activităților respective.

**Art. 121.** Este interzis să se ceară unei candidate la angajare să efectueze/prezinte un test de graviditate sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

**Art. 122.** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;



- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**Art. 123.**

- (1) Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea profesională, intelectuală sau sexuală a acesteia.
- (2) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.
- (3) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.
- (4) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:
  - a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
  - b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- (5) Toți angajații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

**Art. 124.**

- (1) Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.
- (2) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, adresată conducerii școlii, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.
- (3) Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.
- (4) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.
- (5) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (6) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.
- (7) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

**Art. 125.** Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- b) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- c) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- d) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități.



**Art. 126.**

- (1) Este interzis oricărui angajat să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul unității de învățământ în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea activității, prin:
- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
  - dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
  - formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
  - știrbirea demnității angajaților.
- (1) Persoanele care încalcă demnitatea altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare vor fi supuși unei anchete administrative instituite la nivelul conducerii și sancționarea lor în conformitate cu reglementările în vigoare.
- (2) Încălcarea prevederilor Legii nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse între bărbați și femei, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz a persoanelor vinovate.
- (3) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor angajaților.
- (4) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale angajaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

## TITLUL VII. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

**Art. 127.** În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor angajatorilor și angajaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art. 128.** Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

**Art. 129.**

- Contractul individual de muncă va cuprinde cel puțin clauzele prevăzute în Anexa nr. 1 la contractul de muncă pe ramură, în condițiile legii.
- Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și angajat), angajatorul fiind obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze angajatului un exemplar din contractul individual de muncă.
- Anterior începerii activității, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidență a angajaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.
- Fișa postului pentru fiecare angajat este anexă la contractul individual de muncă.

**Art. 130.**

- În învățământul preuniversitar de stat, pentru personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic contractele individuale de muncă se încheie între unitatea de învățământ reprezentată de director și angajat.
- Contractele individuale de muncă se încheie prin grija și pe cheltuiala angajatorului.

**Art. 131.**

- Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe perioadă nedeterminată.



(2) În situațiile și condițiile prevăzute de lege, contractul individual de muncă se poate încheia și pe perioadă determinată.

**Art. 132.** – Unitatea de învățământ se obligă să aducă la cunoștința angajaților posturile disponibile, precum și condițiile de ocupare a acestora.

**Art. 133.** - În cazul în care angajarea se face prin concurs, dacă un angajat și o persoană din afară unității de învățământ obțin aceleași rezultate, angajatul va avea prioritate la ocuparea postului.

**Art. 134.**

(1) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:

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

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

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

(3) Pe durata perioadei de probă, angajații beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, prezentul contract colectiv de muncă, regulamentul intern și contractul individual de muncă.

(4) Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învățământ.

**Art. 135.** Desfășurarea activității didactice în regim de cumul și plată cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Încadrarea personalului didactic în regim de plată cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între unitatea de învățământ, reprezentată prin director și angajat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare și prezentului contract colectiv de muncă.

**Art. 136.** Angajații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege angajaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

**Art. 137.**

(1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) 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.

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

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

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

(5) Orice modificare a unuia din elementele prevăzute la alin. (4) sau la art. 17 alin. (3) din Codul muncii, în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la acesta.



- (6) Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele/treptele profesionale, gradațiile și celelalte date prevăzute în actele normative și/sau administrative cu caracter normativ sunt operate de drept, imediat și cu exactitate, fără a fi necesară o cerere a angajatului în acest sens.
- (7) În situația în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părților, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data realizării acordului de voință al părților.
- (8) În situația excepțională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data încunoștiințării în scris a angajatului despre elementul/elementele care se modifică.

**Art. 138.**

Detașarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control se face în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar 198/2023 cu modificările și completările ulterioare.

- (1) 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.
- (2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ poate fi transferat, în condițiile legii, la cerere sau în interesul învățământului, de la o unitate de învățământ la alta.

**Art. 139.**

- (1) Contractul individual de muncă se poate suspenda în cazurile expres prevăzute de Codul muncii, de legislația specială, precum și de contractul colectiv de muncă.
- (2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către angajat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.
- (3) În situația suspendării contractului individual de muncă din motive imputabile angajatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de angajat.
- (4) Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, unitatea de învățământ nu poate opera nicio modificare a contractului individual de muncă, decât cu acordul angajatului.

**Art. 140.**

- (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 muncă, 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 și, deci, încetarea calității de pensionar. Rezervarea catedrei/postului didactic încetează și de la data emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacității de muncă.
- (3) Dispozițiile alin. (1) și (2) se aplică în mod corespunzător personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic, aceștia urmând a fi reintegrați pe funcția/postul deținute la data pierderii capacității de muncă sau, în caz contrar, pe un post corespunzător studiilor și aptitudinilor profesionale ale acestora.

**Art. 141.**

- (1) Contractul individual de muncă poate înceta:
  - a) de drept;
  - b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
  - c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, potrivit legii.
- (1) Contractul individual de muncă încetează de drept în situațiile prevăzute de art. 56 din Codul muncii.

**Art. 142.**



- (1) Este interzisă concedierea angajaților: pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială;
- (2) Concedierea angajaților nu poate fi dispusă:
  - a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;
  - b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
  - c) pe durata în care angajata este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
  - d) pe durata concediului de maternitate;
  - e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;
  - f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
  - g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;
  - h) pe durata efectuării concediului de odihnă;
  - i) pe durata rezervării catedrei/postului didactic.

**Art. 143.**

- (1) În cazul concedierii angajatului pentru inaptitudine fizică și/sau psihică, constatată prin decizia organelor competente de expertiză medicală, angajatul beneficiază de o compensație, conform legii, în cazul în care nu i se poate oferi un alt loc de muncă în condițiile art. 64 din Codul muncii.
- (2) Angajații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și de plăți compensatorii, conform legii.
- (3) În situația în care angajatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura, în limita posibilităților, un alt loc de muncă. În ipoteza în care nu dispune de astfel de posibilități, precum și în cazul angajaților concediați pentru motive care nu țin de persoana acestora, angajatorul va apela la agenția locală de ocupare a forței de muncă, în vederea redistribuirii angajatului corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicina muncii.

**Art. 144.**

- (1) Angajatul poate fi concediat pentru motive de necorespondere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă, stabilite prin prezentul contract colectiv de muncă.
- (2) Evaluarea angajatului pentru necorespondere profesională, prin examinare scrisă, orală și/sau practică, se face de către o comisie numită de unitatea de învățământ.
- (3) Comisia va convoca angajatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:
  - a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
  - b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.
- (4) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului angajatului în cauză.
- (5) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea angajatului se va referi la acestea numai în măsura în care angajatul în cauză a urmat cursuri de formare profesională în respectiva materie.
- (6) Rezultatele examinării și concluziile comisiei de evaluare privind corespunderea/necorespunderea profesională se consemnează într-un proces-verbal.
- (7) În cazul în care, în urma examinării, angajatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare. Contestația se adresează consiliului de administrație al unității de învățământ și se soluționează în termen de 5 zile de la înregistrare.
- (8) Dacă angajatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin. (7) sau dacă, după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, conducătorul unității de învățământ, după îndeplinirea obligațiilor prevăzute de art. 64 din Codul muncii, emite și comunică decizia de desfacere a contractului individual de muncă al angajatului, pentru motive de necorespondere profesională. Decizia



se motivează în fapt și în drept, cu menționarea rezultatelor evaluării, a termenului și a instanței la care poate fi contestată, se comunică angajatului în termen de cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la comunicare.

**Art. 145.** - Angajatele/angajații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani nu pot fi concediate/concediați pe motivul prevăzut de art. 61 lit. d) din Codul muncii, pe o perioadă de minim 6 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare.

**Art. 146.**

- (1) În toate situațiile în care, anterior concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării angajatului a cauzei care determină concedierea.
- (2) În perioada preavizului, angajații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care li se cuvin.

**Art. 147.**

- (1) În cazul concedierilor pentru motive care nu țin de persoana angajatului, la aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta în ordine:
  - a) contractele individuale de muncă ale angajaților care solicită plecarea din unitate;
  - b) contractele individuale de muncă ale angajaților care cumulează două sau mai multe funcții, precum și ale celor care cumulează pensia cu salariul;
  - c) contractele individuale de muncă ale celor care îndeplinesc condițiile legale de pensionare, în anul școlar respectiv.
- (2) În cazul în care, la nivelul unității/instituției, există mai multe posturi de aceeași natură și unul sau mai multe dintre acestea vor fi desființate, se va proceda la o evaluare obiectivă a performanțelor profesionale ale persoanelor care le ocupă.
- (3) Dacă rezultatul evaluării nu conduce la departajare, se aplică, în ordine, următoarele criterii:
  - a) dacă măsura afectează doi soți care lucrează în aceeași unitate/instituție, se desface contractul de muncă al angajatului care are venitul cel mai mic, fără ca prin aceasta să poată fi concediat un angajat al cărui post nu este vizat de desființare;
  - b) măsura să afecteze mai întâi persoanele care nu au copii în întreținere;
  - c) măsura să afecteze numai în ultimul rând femeile care au în îngrijire copii, bărbații văduvi sau divorțați care au în întreținere copii, unici întreținători de familie, precum și angajații care mai au cel mult trei ani până la pensionare.

**Art. 148.**

- (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor Art 209-215 din Legea învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, completate, după caz, cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii.
- (2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii.
- (3) Condițiile concrete în care se efectuează cercetarea disciplinară prealabilă și etapele care trebuie parcurse se stabilesc prin contractele colective de muncă încheiate la nivelul unității de învățământ, cu respectarea dreptului angajatului de a fi informat cu privire la fapta care i se impută și actele cercetării, precum și a dreptului de a se apăra.

**Art. 149.**

- (1) Angajații au dreptul de a demisiona, notificând în scris instituția despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru angajații cu funcții de execuție și respectiv 20 de zile calendaristice, pentru angajații cu funcții de conducere.



- (2) În cazul în care instituția refuză înregistrarea demisiei, angajatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.
- (3) Angajatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea de învățământ nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.

#### TITLUL VIII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

##### Art. 150.

- (1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice angajat interesat poate sesiza, în scris, conducerea unității de învățământ.
- (2) Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de către o comisie de cercetare a abaterilor disciplinare ale personalului, pentru stabilirea adevărului. În termen de 30 de zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

#### TITLUL IX. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

##### Art. 151.

- (1) Calificativele anuale, pentru toate categoriile de personal ale unității de învățământ, se vor acorda conform fișei de autoevaluare/evaluare, completată de către angajat, evaluată la nivelul comisiei metodice/compartimentului, aprobat în CA și validată în CP, însoțită de raportul de activitate întocmit de către angajat, pe domeniile/criteriile de competență/indicatorii de performanță precizați în fișa de autoevaluare/evaluare.
- (2) Evaluarea profesională a personalului didactic și didactic auxiliar, în vederea acordării calificativului anual, se face la sfârșitul anului școlar, conform calendarului stabilit prin legislația în vigoare de evaluare a acestor categorii de personal.
- (3) Evaluarea profesională a personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic, potrivit legislației în vigoare de evaluare a acestei categorii de personal.

#### TITLUL X. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

**Art. 152.** – Societatea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:





- a) respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- b) gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- c) asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- d) asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- e) evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- f) valorificarea drepturilor de asistență socială;
- g) exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- h) organizarea încetării raporturilor de muncă.

**Art. 153.** – Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

**Art. 154.** – Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al societății își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

**Art. 155.** – Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 156.** – 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 clienților și/sau colaboratorilor companiei, 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. 157.** – 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 societatea 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. 158.** – 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 clienților și/sau colaboratorilor companiei. 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. 159.** – 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.

**Art. 160.** – Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

## TITLUL XI. DISPOZIȚII FINALE

**Art. 161.** Angajatorul, Liceul Greco-Catolic "Inochentie Micu" are obligația de a informa angajații cu privire la conținutul regulamentului intern, regulament care se afișează la sediul instituției și de a solicita angajaților,



LICEUL GRECO-CATOLIC "INOCHENTIE MICU"



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

sub semnătură, confirmarea îndeplinirii acestei prevederi a prezentului regulament. Anterior aducerii la cunoștință angajaților, prezentul regulament intern nu poate produce efecte.

**Art. 162.** Regulamentul intern se comunică, prin orice modalitate, fiecărui șef de compartiment de specialitate și fiecărui cadru didactic și se solicită, în scris, confirmarea primirii regulamentului intern.

**Art. 163.** Persoanele angajate după intrarea în vigoare a prezentului regulament intern vor fi informate, în scris, la angajare privind existența prezentului regulament.

**Art. 164.** Prezentul regulament intern poate fi revizuit anual, pe baza propunerilor făcute de către conducerea Liceului Greco-Catolic "Inochentie Micu", șefii compartimentelor, de către responsabilii de cadre/ comisii metodice/ arii curriculare.

**DIRECTOR,**  
**Prof. Dr. Gruian Simona Georgiana**