



LICEUL TEORETIC  
GEORGE EMIL PALADE  
CONSTANȚA ROMANIA



*Str. Nicolae Iorga, nr. 87, Constanța*  
*Cod poștal: 900587 CUI: 4300698*  
*telefon: 0241 662 698*  
*e-mail: secretariat@palade.ro*

Nr. 3841 din 11.09.2023

Avizat în Consiliul Profesoral din 08.09.2023

Aprobat în Consiliul de Administrație din 12.09.2023

# REGULAMENTUL INTERN

**AL LICEULUI TEORETIC "GEORGE EMIL  
PALADE"**

**CONSTANȚA**

**ANUL ȘCOLAR 2023-2024**

## CUPRINS

<b>CAPITOLUL I - Definiții.....</b>	<b>pag 2</b>
<b>CAPITOLUL II- Prevederile generale .....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>CAPITOLUL III- Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității.....</b>	<b>pag. 5</b>
<b>CAPITOLUL IV- Drepturile și obligațiile angajatorului .....</b>	<b>pag 6</b>
<b>CAPITOLUL V -Drepturile și obligațiile angajaților.....</b>	<b>pag 8</b>
<b>CAPITOLUL VI- Organizarea timpului de lucru.....</b>	<b>pag 10</b>
<b>CAPITOLUL VII- Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.....</b>	<b>pag. 14</b>
<b>CAPITOLUL VIII-Accesul la informații de interes public și relația cu mass-media....</b>	<b>pag. 16</b>
<b>CAPITOLUL IX-Răspunderea disciplinară.....</b>	<b>pag. 18</b>
<b>CAPITOLUL X-Protecția, igiena și securitatea în muncă.....</b>	<b>pag. 20</b>
<b>CAPITOLUL XI- Salarizarea.....</b>	<b>pag. 22</b>
<b>CAPITOLUL XII- Protecția maternității la locul de muncă.....</b>	<b>pag. 23</b>
<b>CAPITOLUL XIII-Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractual specific ( Contractul de muncă ).....</b>	<b>pag. 24</b>
<b>CAPITOLUL XIV- Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.....</b>	<b>pag. 31</b>

## **CAPITOLUL I**

### **DEFINIȚII**

**Art.1.** In contextul prezentului Regulament, următorii termeni au înțelesul menționat în cele ce urmează:

- Liceul Teoretic “George Emil Palade “= instituție de învățământ preuniversitar de stat, cu personalitate juridică, dispunând de autonomie în conformitate cu prevederile legale.
- Salariat = Persoanele fizice care desfășoară activitate în cadrul Liceului Teoretic “George Emil Palade “ în baza contractului individual de muncă, încheiat potrivit legii.
- Conducere = Consiliul de administrație al Liceului Teoretic “George Emil Palade “ prezidat de directorul unității și directorul adjunct al unității.
- Personal de conducere = Persoanele care au calitatea de șefi ai colectivelor de muncă: responsabili ai comisiilor metodice, secretarul șef al școlii, administrator financiar, administrator de patrimoniu .
- Personal de execuție = Persoanele care exercită funcții de execuție în cadrul Școlii, în baza contractului individual de muncă sau a altor tipuri de contracte prevăzute de lege.
- Sindicate = Fiecare sau, după caz, toate organizațiile sindicale legal constituite și care funcționează în cadrul Liceului Teoretic “George Emil Palade “
- Contractul colectiv de muncă = Contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură învățământ preuniversitar și Contractul colectiv de muncă la nivelul județului Constanța.

## **CAPITOLUL II**

### **PREVEDERI GENERALE**

**Art.2.** Prezentul Regulament este întocmit în temeiul prevederilor :

- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Educației Naționale nr. 198/04.07.2023, cu completările și modificările ulterioare;

- Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 646 din 26/07/2006, așa cum a fost modificată și completată ulterior;
- OUG 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă;
- Legea 210/1999 privind concediul paternal, publicată în Monitorul Oficial 654/1999,
- OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, modificată și completată ulterior;
- Legea 202 /2002 privind egalitatea de șanse și de tratamente dintre bărbați și femei, modificată și completată ulterior;
- HG 1071/2021 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată,
- HG 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
- Contractul Colectiv de Munca unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, nr. 1199/05.07.2023

**Art.3.** Regulamentul intern se aplica in Liceul Teoretic “George Emil Palade “

- tuturor persoanelor care desfășoară activitate pentru Liceul Teoretic “George Emil Palade“ în baza unui contract, indiferent de natura acestuia;
- persoanelor care desfășoară activitate ca delegate sau detașate.

**Art.4.** Regulamentul intern se aduce la cunoștința celor care intra sub incidenta acestuia sub semnătura, prin grija personalului de conducere corespunzător nivelului organizatoric si produce efecte de la data respectiva.

**Art.5.** (1). Orice persoana interesata poate sesiza Conducerea sau personalul de conducere, cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, in măsura in care face dovada încălcării unui drept al sau.

(2). Controlul legalității dispozițiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicării de către Conducere a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

**Art.6.** Întregul personal al Liceului Teoretic “George Emil Palade“ are obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte unități, sa respecte atât prevederile cuprinse in prezentul regulament intern, după caz, cat si reglementările proprii ale unității respective.

**Art.7.** In exercitarea atribuțiilor ce le revin, persoanele care reprezintă Liceul Teoretic “George Emil Palade“ au obligația sa dovedească profesionalism, cinste, ordine si disciplina, sa asigure executarea sarcinilor in conformitate cu fisa postului si cu cele stabilite prin acte

normative, hotărârile Consiliului de administrație și profesoral, precum și alte reglementări legale în vigoare.

**Art.8.** Personalul Liceului Teoretic “George Emil Palade “ are obligația să păstreze secretul profesional. Este interzisă dezvăluirea în timpul serviciului sau după terminarea acestuia, a unor fapte sau date care, devenite publice, ar dauna intereselor ori prestigiului Liceului Teoretic “George Emil Palade “ și Inspectoratul Școlar Județean Constanța.

### **CAPITOLUL III**

#### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI INLATURĂRII ORICAROR FORME DE INCALCARE A DEMNITĂȚII**

**Art.9.(1).** Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă a angajaților, bazată pe criterii de sex, orientări sexuale, trăsături genetice, vârstă, naționalitate, rasă, culoare, etnie, religie, orientare politică, origini sociale, handicap, stare civilă sau responsabilitate, apartenență sau activitate în sindicate.

(2). Sunt considerate a fi acțiuni de discriminare directă faptele și actele de excludere, diferențiere, restricționare sau preferință, pe baza unuia sau mai multor criterii prevăzute la alin. (1), care au ca scop sau ca rezultat neacordarea, restricționarea sau excluderea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor salariaților. Sunt considerate a fi acțiuni de discriminare directă și faptele și actele în aparență bazate pe alte criterii decât cele de mai sus, dar care au consecințele unei discriminări directe.

**Art.10.** Salariații beneficiază de un mediu de lucru adecvat pentru activitatea desfășurată, de siguranța socială, protecția muncii, sănătate, de demnitate și apreciere conștientă, fără nici o discriminare.

**Art.11.** Salariaților li se vor acorda dreptul la plată egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective și individuale, dreptul la protecție împotriva dezvăluirii de informații personale, dreptul la protecție împotriva concedierilor ilegale. Vor fi oferite oportunități și tratament egal pentru femei și bărbați în relațiile de muncă.

**Art.12.** Nu sunt considerate discriminări următoarele:

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

**Art.13.(1).** Este interzis sa se ceară unei candidate la angajare sa efectueze/prezinte un test de graviditate sau sa semneze un angajament ca nu va rămâne însărcinată sau ca nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.

(2). Prevederile din alin. (1) un vor fi aplicate în cazul locurilor de muncă interzise femeilor însărcinate și/sau femeilor care alăptează, datorita caracterului sau condițiilor de munca.

**Art.14.** Este interzis ca deciziile privind o persoana sa fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana in cauza a unui comportament ce tine de hartuirea sau de hartuirea sexuala a acesteia.

**Art.15.** Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept harțuire sau hărțuire sexuală, având ca stop:

a) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, ostilă sau descurajantă pentru respectiva persoana;

b) influențarea negativă a situației salariatului în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice fel sau accesul la formarea, pregătirea și perfecționarea profesională, dacă acesta refuza sa accepte un comportament nedorit – verbal, nonverbal sau fizic-legat de viață sexuală.

**Art.16.** Este interzisă știrbirea demnității salariaților. 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 cercetați disciplinar și sancționați în conformitate cu reglementările în vigoare.

## **CAPITOLUL IV**

### **DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI**

#### **I. Drepturile conducerii LICEULUI TEORETIC “GEORGE EMIL PALADE”**

**Art.17.** Conducerea Liceului Teoretic “George Emil Palade” stabilește obiectivele de eficiența, performanța și profitabilitate ale acesteia, având, în principal, următoarele drepturi:

a) stabilește organizarea și funcționarea instituției;

b) stabilește drepturile și obligațiile salariaților, în conformitate cu prevederile legale;

stabilește autoritățile, răspunderile și responsabilitățile legale;

c) determină activitățile necesare a fi desfășurate în școală și în afara ei

d) stabilește locurile de munca aferente, precum și fisele de post respective;

e) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

f) emite instrucțiuni obligatorii salariaților și are în mod exclusiv prerogativa disciplinării, conform Codului Muncii și a celorlalte reglementări în vigoare.

## **II. Obligațiile conducerii Liceului Teoretic “George Emil Palade”**

**Art.18.** Conducerea Liceului Teoretic “George Emil Palade” își asumă răspunderea respectării tuturor drepturilor salariaților, în conformitate cu legea și are următoarele obligații:

- a) să pună la dispoziția angajaților spațiul de lucru cu dotările și mijloacele materiale necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă;
- b) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;
- c) să organizeze activitatea ținând cont de strategia de dezvoltare și să precizeze prin fișa postului atribuțiile fiecăruia, corespunzător cerințelor postului;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a angajaților;
- g) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de muncă și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- h) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
- i) să înființeze registrul general de evidență a angajaților și să opereze, după caz, înregistrările prevăzute de lege;
- j) să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
- k) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
- l) să asigure accesul angajaților la formare profesională, în conformitate cu legea;
- m) să respecte prevederile legale în legătura cu numirea sau, după caz, cu eliberarea din funcție a personalului;
- n) să prevină și să sancționeze, conform legii, orice formă de discriminare;
- o) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

## CAPITOLUL V

### DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

#### **I. Drepturile salariaților**

**Art.19.** Salariații Liceului Teoretic “George Emil Palade” beneficiază de toate drepturile prevăzute în favoarea lor de lege, de contractul colectiv de muncă aplicabil, de contractele individuale de muncă și de prezentul Regulament, astfel:

- dreptul la salariu pentru munca depusă;
- dreptul la odihnă zilnică și săptămânală;
- dreptul la concedii anuale;
- dreptul la oportunități și tratament egale;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la protecție și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formare profesională;
- dreptul la informare și asistență;
- dreptul la protecție socială;
- dreptul la negocieri individuale și colective;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de asociere sindicală;
- dreptul la greva.

#### **II. Obligațiile salariaților**

**Art.20.** (1) Salariații Liceului Teoretic “George Emil Palade”, trebuie să respecte toate obligațiile care le revin în conformitate cu legea, cu contractul colectiv de muncă aplicabil, cu regulile de conduită, cu contractele individuale de muncă, cu fișa postului și cu prezentul Regulament.

(2) În principal, salariații Liceului Teoretic “George Emil Palade”, au următoarele obligații:

- a) să îndeplinească cu maximă responsabilitate sarcinile de serviciu repartizate și la termenele stabilite, conformându-se dispozițiilor primite pe cale ierarhică;
- b) să respecte cu strictețe ordinea și disciplina la locul de muncă, conformându-se dispozițiilor primite pe cale ierarhică, precum și prevederilor prezentului regulament;



- c) sa folosească integral timpul de munca pentru exercitarea atribuțiilor ce le revin potrivit funcției pe care o au stabilita in fisa postului;
- d) sa respecte programul de lucru stabilit si regulile de acces in școală;
- e) sa studieze si sa-si însușească actele normative din domeniul învățământului si cercetării științifice precum si dispozițiile regulamentelor emise de instituția de învățământ. Necunoașterea conținutului acestora nu constituie temei pentru absolvirea salariatilor de responsabilitățile ce le revin in cazul neîndeplinirii sarcinilor repartizate;
- f) sa-si perfecționeze nivelul pregătirii profesionale, ale culturii generale, sa-si asigure un grad de instruire corespunzător exigentelor impuse de calitatea de salariat al școlii si in mod deosebit, folosirea informaticii ca mijloc de modernizare a activității;
- g) sa se comporte corect si civilizatat in cadrul relațiilor de serviciu, sa promoveze relațiile colegiale, principiale de munca si de respect;
- h) sa dovedească inițiativa, sa propună conducerii școlii masuri care sa conducă la perfecționarea activității acesteia;
- i) sa respecte obligațiile din contractul individual de munca;
- j) sa respecte regulile de protecția muncii, precum si a celor privind folosirea echipamentului de protecție si de lucru si sa contribuie la preîntâmpinarea si stingerea incendiilor sau a oricăror situații ce ar prejudicia imobilele instituției, instalațiile, bunurile din dotare, viață, integritatea corporala si sănătatea salariatilor;
- k) sa folosească rațional si sa aibă grija de calculatoare, posturi telefonice si alte bunuri destinate activității de serviciu;
- l) sa mențină curățenia la locul de munca si in toate locurile de folosința comuna
- m) sa pună in siguranța la terminarea programului de lucru, documentele de serviciu. După terminarea programului de lucru, este interzisa lăsarea aparatelor conectate la priza electrica cu excepția echipamentelor de calcul si teletransmisie (fax, servere de comunicații, etc.) si a instalațiilor de iluminat;
- n) sa nu lase fără supraveghere in timpul programului de lucru mașini si instalații in funcțiune;
- o) sa păstreze ecusonul.

**Art.21.** (1). Potrivit prevederilor art. 39 din Legea nr. 144/2007, privind înființarea, organizarea si funcționarea Agenției Naționale de Integritate, persoanele cu funcții de conducere si de control din cadrul unităților sistemului de învățământ de stat au obligația declarării averii si a intereselor;

(2). Declarațiile de avere si declarațiile de interese se depun la ANI.

(3). Verificarea averilor, a conflictelor de interese si a incompatibilităților, precum si, după caz, stabilirea sancțiunilor potrivit legii, se realizează de către Agenția Națională de Integritate, in condițiile prevăzute de Legea nr. 144/2007.

## **CAPITOLUL VI**

### **ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU**

**Art. 22** – Definirea timpului de muncă

(1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul 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. 23** – Durata de muncă

(1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore / zi și de 40 ore / săptămână.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore/zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

**Art. 24**– Programele individualizate de muncă

(1) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul Regulament.

(2) Pentru personalul didactic norma didactica de predare-învățare –evaluare și de evaluare curentă este cea prevăzută de articolul 262 din Legea Educației Naționale, nr. 1 din 2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Cadrele didactice care desfășoară activitate de mentorat au redusă norma de predare cu două ore ,

(4) cadrele didactice care au 25 ani vechime la catedra și gradul unu, pot beneficia la cerere de reducerea normei de predare cu două ore /săptămână

(5) Personalul didactic își desfășoară activitatea de predare la clasă conform orarului stabilit la începutul anului școlar și aprobat de Consiliul de administrație.

(6) Norma didactică se poate reduce ca urmare a solicitării cadrului didactic, adresată directorului școlii, conform art. 262 din Legea educației naționale nr. 198/04.07.2023,

cu modificările și completările ulterioare; În acest caz, norma didactică este alcătuită din cel puțin jumătate de normă (20 ore, din care 9 ore de predare), repartizate în 3 minim zile lucrătoare.

(7) Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile prevăzute în contractual de muncă aplicabil.

(8) Timpul săptămânal de activitate pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic este identic cu cel stabilite în alte sectoare bugetare de activitate cu funcții echivalente.

(9) Modificarea programului se aduce la cunoștința personalului cu cel puțin 48 de ore înainte.

(10) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(10) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare cu acordul lor în scris. Durata maximă a timpului de muncă prestat nu poate depăși 48 ore/săptămână.

(11) Orele suplimentare prestate de către angajați se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 zile de la data efectuării acestora.

(12) Salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază, în condițiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.

(13) Pauza de masă a personalului didactic auxiliar și nedidactic durează 20 minute, între 12:00–12:20, pentru angajații care își desfășoară activitatea în schimbul I și 17:00-17:20 pentru angajații care își desfășoară activitatea în schimbul II.

(14) Zilele nelucrătoare sunt cele prevăzute în CCM la art. 27, alin 6.

**Art. 25.**(1) Activitățile zilnice cu elevii se desfășoară în două schimburi, intervalul orar 7.30-19.15

(2) Programul de desfășurare a activităților serviciilor administrative este următorul:

- Secretariat – luni-vineri 8.00 – 17.00.

Program cu publicul - zilnic între orele 13.00 - 15.00.

- Biblioteca:

- Liceul Teoretic „George Emil Palade”: Luni-Vineri 8.00 – 16.00

- Școala Gimnazială nr. 11 „dr. Constantin Angelescu” : alternativ 1 săptămână luni-vineri 8.00 – 16.00, 1 săptămână închis

- Serviciul administrativ – luni-vineri 8.00 – 16.00

Program cu publicul - Casierie: luni-joi între orele 11.00-15.00

Program cu publicul - Contabilitate: luni-vineri 12.00 - 14.00

- Personalul de îngrijire: -cămin zilnic 7.00 - 15.00

-școală zilnic 12.30 – 20.30

- Program psiholog –Luni-12.00-16.00, Marți-9.00-12.00, Miercuri-15.00-18.00  
Joi-14.00-15.00
- Program laborant: zilnic – 8.00-16.00
- Program informatician: zilnic 8:00 – 16:00
- Program director: 08.00-16.00.
- Audiențe director:
  - Liceul Teoretic „George Emil Palade”: Marți 11.00-13.00, Miercuri 11.00-12.00, Joi 11.00-12.00, Vineri 13.00-14.00;
- **Audiențe director adjunct:**
  - Școala Gimnazială nr. 11 „dr. Constantin Angelescu” :
- Cabinet medical:
  - Liceul Teoretic „George Emil Palade”:
    - asistent medical Carabineru Mirela Anca, luni -vineri, 7.30 - 15.30;
    - medic dr. Virginia Balamace , miercuri, 8.00-15.00.
  - Școala Gimnazială Nr. 11 „dr. Constantin Angelescu”
    - asistent medical, Ambroze Liliana, luni, joi, 7.30 - 10.30;
    - medic dr. Ignat miercuri, 7.30-9.30.
- Pedagog și supraveghetor de noapte
  - zilnic, 7.00 -15.00 tura de dimineață și 12.30 – 20.30, tura de după-amiază.
  - **Program secretariat –**

Program informatician: 8.00-11.00

Program laborant: luni, vineri 10.00-12.00, marți, miercuri, joi 08.00-10.00

Program bibliotecar: luni-vineri 11.00-13.00 (08.00-11.00 secretar Școala Gimnazială Nr. 11 „dr. Constantin Angelescu”)

Program pedagog și supraveghetor de noapte– 13.00 – 15.00 (tura de dimineață);

- 15.00 – 17.00 (tura de după-amiază).

(2) În situații temeinic motivate, salariații au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit astfel conform art. 30, alin. 1) din **CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ UNIC nr. 1199 din 05.07.2023 la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar înregistrat la M.M.J.S. - D.D.S.:**

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;

- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

**Cadrele didactice** pot beneficia de maximum 5(cinci) zile învoire pentru situații neprevăzute, conform art. 30, alin. 3) din **CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ UNIC nr. nr. 1199 din 05.07.2023 la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar înregistrat la M.M.J.S. - D.D.S.** „Personalul din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii.”

- **Descrierea procedurii de învoire**

***Pasul I:***

Cadrul didactic care solicită învoirea va identifica cadrele didactice suplinitoare și va cere acordul acestora de a acoperi orele și serviciul pe școală din ziua respectivă, dacă este cazul.

***Pasul II:***

Cadrele didactice solicitante vor completa formularul de învoire, iar cadrele didactice suplinitoare își vor exprima acordul prin semnarea în formular.

***Pasul III:***

Cadrele didactice solicitante vor depune formularul la secretariat și vor aștepta rezoluția direcțiunii.

***Pasul IV:***

Dacă rezoluția este favorabilă, cadrul didactic solicitant va comunica acest lucru cadrelor didactice suplinitoare care s-au angajat să susțină orele. Totodată cadrul didactic solicitant va preda către cadrul didactic suplinitor planurile lecțiilor pe care acesta urmează să le susțină precum și toate lămuririle legate de desfășurarea orei (locație, aparatură, securitatea elevilor și a bunurilor, etc)

***Pasul V:***

După întoarcerea la școală, cadrul didactic învoit va cere feed-back de la cadrul didactic suplinitor cu privire la modul de desfășurare a activității didactice.

***Situații de urgență:***

Sunt denumite situații de urgență toate cazurile în care **necesitatea absolută** de a absenta de la ore intervine cu cel mult 24 de ore înainte. Aceste situații vor fi anunțate telefonic directorului/directorului adjunct și/sau serviciului Secretariat, cu propunere de suplinire a orelor.

Cadrele didactice care solicită aceste învoiri sunt obligate să completeze în cel mai scurt timp de la revenirea la școală formularul de învoire (anexa 2 din procedura de învoire), urmând aceiași pași procedurali descriși anterior.

Cadrele didactice care solicită învoiri în zilele de activitate, în care nu au ore de predare, sunt obligate și în acest caz, să depună cerere de învoire la secretariat.

**Art. 26. Concediu de odihnă**

- (1) cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare.
- (2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii;
- (3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic concediu de odihnă se acorda în funcție de vechimea în munca astfel:
  - Până la 5 ani vechime – 21 zile lucrătoare
  - Între 5-15 ani vechime – 24 zile lucrătoare
  - Peste 15 ani vechime – 28 zile lucrătoare
- (5) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de concediu de odihnă suplimentar de 5-10 zile lucrătoare (conform hotărârii Comisiei paritare)
- (6) Cadrele didactice care însoțesc elevii în tabere sau la alte activități care se desfășoară în perioada vacanțelor școlare se află în activitate dar nu mai mult de 16 zile

**Art. 27. Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate**

- (1) Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.
- (2) Concediul anual de odihnă se poate fracționa, una din tranșe neputând fi mai mică de 15 zile lucrătoare.

**Art. 28 -Zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie**

- (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații conform Art. 29, alin 1. CCM. la nivelul județului Constanta

**Art. 29 – Concediile fără plată**

- (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată pe o durată de maxim 30 zile lucrătoare într-un an calendaristic, pe bază de cerere.
- (2) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la un concurs pentru ocuparea unui post sau funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor, a cărui durată însumată nu poate depăși 90 zile pe an calendaristic, aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(3) Salariații pot beneficia și de alte concedii fără plată , pe durate determinate cu acordul Consiliului de administrație al unității de învățământ

**Art. 30–** Concediile pentru formare profesională

(1) Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

## **CAPITOLUL VII**

### **PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR**

#### **INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR**

**Art. 31.** Cererile individuale ale salariaților pot avea unul dintre următoarele subiecte:

- acordarea drepturilor salariale;
- acordarea de ajutoare sociale, în condițiile prevăzute de lege și de
- contractul colectiv de muncă;
- acordarea concediilor;
- pensionarea potrivit prevederilor legale;
- încetarea raporturilor de muncă;
- documente care atestă calitatea de angajat;
- altele, potrivit reglementărilor în vigoare.

**Art.32.**(1) Prin decizia directorului Liceului Teoretic “George Emil Palade” se constituie comisia de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților, formată din:

- a) Directorul sau directorul adjunct (în cazul personalului didactic) în calitate de președinte;
- b) 2 reprezentanți, unul al sindicatului,
- c) un secretar.

(2) Cererile sau reclamațiile care urmează a fi analizate se depun personal la Secretariat care le transmite fie comisiei.

(3) Comisia de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților are următoarele principii:

(a) respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu prevederile legale, contractului colectiv de muncă aplicabil și ale contractului individual de muncă al fiecărui salariat;

(b) promovarea intereselor salariaților referitoare la salariu, condiții de muncă, timpul de muncă și de odihnă, stabilitatea în muncă precum și alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă;

(c) egalitatea de tratament fata de toți salariații.

(4) La ședința de analiza a cererilor sau reclamațiilor pot participa și persoanele care au depus reclamația.

(5) Răspunsul la cerere sau reclamație este semnat de toate persoanele din comisie.

(6) Cererea sau reclamația se rezolvă în termen de 30 zile de la primirea acesteia.

(7) Răspunsul la cerere sau reclamație, motivat, se comunică petiționarului în scris pe baza de semnătură sau prin poșta, cu confirmare de primire.

(8) Pentru analiza altor probleme se instituie un program de audiențe ale directorului.

(9) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

**Art. 33. (1)** Personalul care a reclamat ori a sesizat încălcări ale legii în cadrul Liceului Teoretic “George Emil Palade”, săvârșite de persoane cu funcții de conducere sau de execuție din instituție beneficiază de protecție în fața comisiilor de disciplină.

(2) Sesizarea privind încălcarea legii poate fi făcută alternativ sau cumulativ :

- șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- comisiilor de disciplină;
- organelor judiciare;
- organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și incompatibilităților;
- comisiilor parlamentare;
- mass-media;
- organizațiilor sindicale;
- organizațiilor neguvernamentale.

## **CAPITOLUL VIII**

### **ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC ȘI RELATIA CU MASS-MEDIA**

**Art.34.** În Liceul Teoretic “George Emil Palade” accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public.

**Art.35.** Sunt informații de interes public la nivelul Liceului Teoretic “George Emil Palade”:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției;
- b) structura organizatorică, atribuțiile entităților componente, programul de funcționare și programul de audiențe;



c) numele si prenumele persoanelor din conducerea Liceului Teoretic “George Emil Palade”

d) coordonatele de contact ale instituției: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de e-mail si adresa paginii de internet;

e) sursele de finanțare, bugetul si bilanțul contabil;

f) programele si strategiile proprii;

g) alte informații care nu au fost clasificate, ca si informații secrete, secrete de serviciu sau confidentiale.

**Art. 36.(1)** Accesul la informațiile prevăzute la art. 26 se realizează prin:

- afișarea la sediul Liceului Teoretic “George Emil Palade ”sau publicarea in mijloacele de informare in masa;
- consultarea lor la sediul instituției, in spatii destinate acestui scop.

(2) Persoanele fizice si juridice, care dovedesc un interes legitim fata de informațiile de interes public, vor putea obține aceste informații si prin solicitare scrisa, care va cuprinde:

- a) datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresa, domiciliul, telefon, fax, etc.);
- b) descrierea informației solicitate;
- c) motivarea interesului legitim;
- d) data solicitării si semnătura solicitantului.

(3) Solicitarea prevăzută la al. (2) se va prezenta personal la secretariatul instituției, sau va fi adresata prin posta, si va fi înregistrata într-un registru special destinat acestui scop.

(4) După înregistrare, solicitarea va fi prezentata persoanei responsabile cu informațiile de interes public, numita de conducerea școlii, care o va analiza si va aprecia daca informațiile solicitate sunt de interes public si solicitantul are un interes legitim pentru obținerea acestor informații.

(5) In situația în care informațiile solicitate nu sunt de interes public si solicitantul nu a dovedit un interes legitim pentru obținerea informațiilor solicitate, se va comunica solicitantului acest lucru.

(6) Când condițiile de solicitare și obținere a informațiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicita va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat conducerii școlii. Răspunsurile vor fi semnate de o persoana din conducerea școlii (director) si de persoana împuternicita sa răspundă de accesul la informațiile de interes public.

(7) In situația in care, pentru soluționarea cererilor privind informațiile de interes public se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuiala solicitantului.

(8) Cererile de informații de interes public vor fi rezolvate potrivit art. 7 din Legea nr. 544/2001, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare și urgența solicitării.

(9) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunica în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

(10) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt îndeplinite condițiile tehnice necesare, și în format electronic.

**Art. 37.**(1) Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public al Liceului Teoretic “George Emil Palade” este garantat.

(2) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea școlii sau prin purtătorul de cuvânt al ISJ și al instituției.

(3) De regulă, informațiile de interes public solicitate de reprezentanții mass-media se furnizează prompt, cu excepția cazurilor când soluționarea impune documentare sau multiplicare de documente, când se vor aplica regulile prevăzute la art. 27 din prezentul regulament.

**Art. 38.**(1) Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat cu soluționarea cererilor privind accesul la informațiile de interes public, de a primi și soluționa cererile de obținere a informațiilor de interes public, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prezentului regulament.

(2) Litigiile privind accesul la informațiile de interes public, dintre Liceul Teoretic “George Emil Palade” și persoanele care se consideră lezate în exercitarea dreptului la informațiile de interes public, se soluționează potrivit dispozițiilor art. 21 – 22 din Legea nr. 544/2001, și art. 31 – 34 din Normele metodologice de aplicare a Legii 544/2001, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002.

## **CAPITOLUL IX**

### **RASPUNDEREA DISCIPLINARA**

**Art.39.** Conducerea Liceului Teoretic “George Emil Palade” își exercită prerogativele disciplinare, având dreptul de a aplica salariaților, conform legii, sancțiuni disciplinare oricând constată că respectivul este vinovat de o abatere disciplinară.

**Art.40.** Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților nu exclud răspunderea civilă sau penală, conform legii, după caz.

**Art.41.** Disciplina salariațiilor Liceului Teoretic “George Emil Palade”, implica îndeplinirea stricta si precisa de către toți salariații, indiferent de funcția lor, a obligațiilor prevăzute de lege, contractul colectiv de munca aplicabil, de prezentul regulament, de contractul individual de munca, de fisa postului, de deciziile sau instrucțiunile conducătorului ierarhic superior.

**Art.42.** Sunt abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- c) depășirea a 3 zile de absențe nemotivate de la serviciu, situație în care poate fi desfăcut contractul individual de munca;
- d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- e) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- h) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- i) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- j) exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru, a unor opțiuni sau activități publice cu caracter politic;
- k) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- l) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- m) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii;
- n) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în școală a băuturilor alcoolice, precum și consumarea acestora la locul de munca;
- o) intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- p) introducerea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanțe, medicamente sau alte produse al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
- q) nerealizarea serviciului pe școală sau nerespectarea atribuțiilor ce îi revin în acesta calitate
- r) orice alte fapte prevăzute de lege și regulamente specific activității de învățământ;

**Art.43.** (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertisment scris;

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

(2) Pentru aceeași abatere disciplinată se poate aplica numai o singură sancțiune.

(3) Sunt interzise amenzi disciplinare.

**Art.44.(1).** Sancțiunile prevăzute la art. 43, cu excepția celei prevăzute la lit. a), nu pot fi dispuse mai înainte de efectuarea, în condițiile legii, a unei cercetări disciplinare prealabile de către comisia de disciplină sau, în cazul în care aceasta nu este organizată, de către persoana împuternicită să realizeze cercetarea.

(2). Sancțiunea prevăzută la lit. a) se aplică direct de către conducătorul compartimentului și se comunică la compartimentul de resurse umane.

(3). Conducerea școlii dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin ordin emis în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(4). Sub sancțiunea nulității absolute, ordinul trebuie să fie motivat în fapt și în drept și să cuprindă elementele prevăzute în actele normative aplicabile.

(5). Decizia de sancționare se comunică salariaților, personal sau prin scrisoare recomandată, în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

**Art.45.** Răspunderea disciplinată și materială a personalului didactic, didactic auxiliar, a personalului de conducere, de îndrumare și control, este reglementată de Legea nr. 1/2011.

## CAPITOLUL X

### PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

**Art.46.(1).** Conducerea Liceului Teoretic “George Emil Palade”, are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora.

(2). La adoptarea si punerea in aplicare a masurilor prevăzute la alin. (1), se va tine seama de următoarele principii generale de prevenire:

a). sa asigure aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de munca si pentru reducerea efortului fizic, precum si masuri adecvate pentru munca femeilor si tinerilor;

b) sa stabilească masurile tehnice, sanitare si organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de munca si factorilor de mediu specifici;

c) sa angajeze persoane care, in urma controlului medical si a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de munca pe care urmează sa o execute;

d) sa tina evidenta locurilor de munca cu condiții deosebite;

e) sa nu modifice starea de fapt rezultata din producerea unui accident mortal sau colectiv, in afara de cazurile in care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viață accidentaților si a altor persoane participante la procesul de munca;

f) sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vieții si sănătății salariaților si sa asigure dotarea corespunzătoare cu materiale necesare a locurilor de munca;

g) sa asigure protecția sănătății si/sau securității salariatelor gravide si/sau mame la locurile de munca, potrivit legii.

**Art.47.** Instrucțiunile prevăzute in prezentul Regulament intern, impun ca fiecare salariat sa desfășoare activitatea in așa fel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca.

**Art.48.** (1). Toate accidentele survenite in timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii școlii. In același mod se va proceda si in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu-loc de munca si invers, precum si in cazul delegărilor sau detașărilor in interesul serviciului.

(2). Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum si accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea școlii, Inspecției Muncii sau, după caz, Inspectoratului teritorial de munca, precum si organelor de urmărire penala competente, potrivit legii.

**Art.49.** Condițiile privind utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecție si de lucru si materialelor igienica-sanitare:

a) fiecare angajat este obligat sa utilizeze echipamentul tehnic din dotare, fiind interzisa utilizarea acestuia in scopuri personale;

b) sunt considerate echipamente tehnice echipamentele de calcul, birotica, autovehiculele, aparatele, in general toate materialele încredințate salariatului in vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

c) echipamentele tehnice trebuie sa corespunda prevederilor din normele, standardele si din alte reglementari referitoare la protecția muncii si sa nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața angajaților, a persoanelor aflate in Liceul Teoretic “George Emil Palade”, in interes de serviciu sau a altor persoane pentru care se asigura protecția muncii;

d) este interzisa intervenția din proprie inițiativa asupra echipamentului tehnic sau individual, defect, daca întreținerea acestuia este încredințata unui specialist, angajatul fiind obligat sa apeleze la serviciile acestuia

**Art.50.(1).** Conducerea Liceului are obligația sa asigure toți salariații pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in condițiile legii.

(2). Conducerea Liceului, prin persoana cu atribuții in acest sens, are obligația sa organizeze instruirea angajaților săi, in domeniul securității si sănătății in munca, atât la angajare sau la schimbarea locului de munca, cat si periodic, in condițiile stabilite.

**Art.51.** Angajarea in munca a unei persoane se face numai in baza unui certificat medical, care atesta ca cel in cauza este apt pentru prestarea muncii respective. Certificatul medical este obligatoriu si in cazul detașării sau trecerii in alt loc de munca ori in alta activitate, daca se schimba condițiile de munca, la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de un an, precum si in cazul transferului de la alte instituții publice.

**Art.52.(1).** In cazul producerii unui incendiu, evacuarea personalului se va face conform planului întocmit in acest scop, de către compartimentul administrativ împreuna cu reprezentanții Pompierilor Militari.

(2). In stare de urgenta sau necesitate, mai ales in cazul posibilității existentei in dulapuri a unor produse inflamabile sau periculoase, precum si in situația unor cazuri de forța majora, conducerea compartimentului poate, după ce a informat salariații respectivi, sa dispună deschiderea dulapurilor, in prezenta celor interesați. In cazul absentei salariatului sau refuzul acestuia de a participa la acțiune, aceasta se va realiza in prezenta unui terț angajat.

## **CAPITOLUL XI**

### **SALARIZAREA**

**Art. 53 – Salariul în bani**

(1) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

#### **Art. 54– Confidențialitatea salariului**

(1) Salariul este confidențial. În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, 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.

b) banii vor fi virăți în contul salariatului , acesta extras individual din statul de plata (fluturaș )

#### **Art. 55– Negocierile salariale**

(1) Salariile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se stabilesc prin legislația ministerelor de resort .

(2) Sporurile și adaosurile la salariul de bază sunt reglementate de legile și normativele în vigoare specific învățământului preuniversitar, cele privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice

#### **Art. 56 – Salariul de bază minim brut garantat în plată**

(1) Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de cuantumul salariului stabilit prin legislația specifică sistemului de învățământ, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

(2) Salariul minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștința salariaților de către angajator prin afișare la sediul acestuia.

## **CAPITOLUL XII**

### **PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ**

**Art. 57 –** Asigurarea igienei, protecției sănătății și securitatea munca

(1) În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena,

protecția sănătății și securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

**Art. 58 –** Informări în scris cu privire la starea fiziologică

(1) Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

- a) salariaata gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate,  
va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de lege; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;
- b) salariaata lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- c) salariaata care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

## **CAPITOLUL XIII**

### **MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUAL SPECIFICE**

#### **I. Încheierea Contractului individual de muncă**

##### **Art. 59-** Generalități

(1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

(2) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni

##### **Art. 60–** Obligațiile angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă

- (1) Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:
- a) Să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract. Obligația de informare se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a



actului adițional, după caz. Informarea va cuprinde cel puțin următoarele elemente care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă:

- Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta numai printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.
- Persoanele concediate pentru necorespondere profesională care se află în perioada de probă nu beneficiază pe dreptul de preaviz.

#### **Art. 61 – Clauze specifice în contractul individual de muncă**

(1) În afara clauzelor esențiale, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

(2) Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate;
- e) clauza de conștiință.

(3) Salariații cumularzi beneficiază de toate drepturile și sunt ținuti de îndeplinirea tuturor obligațiilor ce le revin salariaților, atât în privința funcției de bază cât și în privința funcției cumulate; ei datorează toate contribuțiile la toate contractele individuale de muncă încheiate, indiferent de forma și durata acestora, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, în limitele excepțiilor stipulate expres de lege.

## **II. Executarea contractului individual de muncă**

#### **Art. 62 – Exercițarea drepturilor și obligațiilor**

(1) În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercițarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate din lege, sau în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate inclusiv în cuprinsul prezentului Regulament.

## **III - Modificarea contractului individual de muncă**

#### **Art. 63 – Modificarea prin acordul părților**

(1) Modificarea unuia / mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege și reținută în prezentul Regulament (acte adiționale, informare, etc.).

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

- a) durata contractului;

- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;

**Art. 64** – Cazuri de modificare temporară unilaterală a locului și felului muncii

(a) Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului și în următoarele cazuri, cu respectarea condițiilor prevăzute de Codul Muncii

- a) existența unei situații de forță majoră;
- b) ca sancțiuni disciplinare;
- c) ca măsuri de protecție a salariatului.

**Art. 65** – Suspendarea contractului individual de muncă de durata detașării

Pe durata detașării, contractul individual de muncă al persoanei detașate va putea fi suspendat din inițiativa angajatorului care dispune detașarea

#### **IV - Suspendarea contractului individual de muncă**

**Art. 66** – Drepturi pe timpul suspendării contractului individual de muncă

(1) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(2) Modalitatea concretă de a sta la dispoziția angajatorului va fi negociată sau stabilită de angajator și comunicată salariaților prin afișare / dispoziție scrisă și semnată de luare la cunoștință de către fiecare salariat și înregistrată în Registrul de intrare ieșire a documentelor.

**Art. 67** – Suspendarea prin acordul părților

(1) Suspendarea prin acordul părților poate surveni în cazul:

- a) concediilor fără plată pentru studii;
- b) pentru interese personale,
- c) concediu creștere copil până la vârsta de 2 ani

(2) Pentru acordarea suspendării prin acordul părților, angajatului trebuie să depună o cerere în care să se precizeze motivul. Cererea va fi înregistrată în Registrul de Intrări-Ieșiri.

#### **V - Încetarea contractului individual de muncă**

##### **1. Încetarea de drept a contractului individual de muncă**

**Art. 68** – Acte doveditoare pentru unele cazuri de încetare de drept a contractului individual de muncă

(1) Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept a contractului individual de muncă:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;
- d) ca urmare a condamnării penale cu executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- e) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

## **2. Concedierea**

**Art. 69** – Excepții de la imposibilitatea concedierii

(1) În cazul reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, concedierea salariaților poate fi dispusă și în cazul în care salariații se află în una din situațiile prevăzute de art. 60 (1) din Codul Muncii, precum și a art. 21 din OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

(2) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o persoană salariată prevăzută la art. 21 din OUG 96/2003 are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către persoana salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

## **3. Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului**

**Art. 70** – Comunicări în unele cazuri de concediere pentru motive care țin de persoana salariatului

- (1) În cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală, precum și în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inapținutudinea fizică și / sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească

și atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat el este obligat să comunice angajatorului, personal sau printr-un împuternicit actul care atestă această stare de fapt în termen de maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

**Art. 71** – Preavize și propuneri; decizia de concediere

(1) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și/sau psihică a angajatului, angajatorul este obligat să emită decizia de concediere în termen de 30 de zile de la data constatării cauzei concedierii, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de minim 20 zile lucrătoare, preaviz care va fi notificat de urgenta salariatului, după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrare-ieșire a documentelor.

(2) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și/sau psihică a angajatului, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate compatibile cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii

(3) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante constată prin proces verbal acest lucru și solicită, în același timp, sprijinul AJOFM, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător capacității de muncă constatate de medicul de medicina muncii

(4) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului în legătură cu existența posturilor vacante, în care acesta are posibilitatea de a-și manifesta expres consimțământul în legătură cu unul din posturile disponibile. Consimțământul trebuie să fie fără obiecțiuni.

(5) În cazul în care, în aceste 3 zile salariatul nu-și manifestă expres consimțământul, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alineatului (3), angajatorul poate dispune concedierea salariatului, în interiorul termenului de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(12) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere profesională. Decizia astfel emisă va conține rezultatul cercetării prealabile a salariatului în cauză.

(13) Pe o perioadă de minimum 6 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare, salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu legal plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani nu vor putea fi concediați pentru motivul de necorespondere profesională prevăzut de Codul Muncii.

**Art. 72** - Încetarea de drept a contractului individual de muncă ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate

- (1) În cazul încetării de drept a contractului individual de muncă ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, angajatorul are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, cu aplicațiile specifice concedierii în urma admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane nelegal concediate.

#### **4. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului**

**Art. 73** - Concedierea individuală pentru motive care nu țin de persoana salariatului

(1) În cazul în care încetarea contractului individual de muncă este determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia, dificultățile economice, transformările tehnologice sau reorganizarea activității trebuie să rezulte clar din actele organizației, iar desființarea locului de muncă să fie consecință directă a unei din aceste situații în care se află organizația și să se regăsească în organigrama acesteia.

(2) Această ordine prioritară va stabili, luând în considerare și următoarele criterii minimale:

a) dacă măsura ar putea afecta 2 soți ce lucrează în aceeași unitate, se concediază soțul cu venitul cel mai mic;

b) măsura să afecteze mai întâi persoanele ce nu au copii în întreținere;

c) măsura să afecteze numai în ultimul rând pe femeile care au în îngrijire copii, pe bărbații

văduvi sau divorțați care au în îngrijire copii, pe întreținătorii unici de familie, precum și pe salariații, bărbați sau femei care mai au cel puțin 3 ani până la pensionare la cererea lor.

(3) Angajatorul comunică o copie a notificării prevăzute la art. 69 alin. (2) din Codul Muncii inspectoratului teritorial de muncă și agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă la aceeași dată la care a comunicat-o sindicatului sau, după caz, reprezentanților salariaților.

**Art. 74**— Competența judecării reclamațiilor privind concedierilor nelegale

Controlul și sancționarea concedierilor nelegale sunt realizate de către tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința, sau, după caz, sediul.

## **5. Demisia**

### **Art. 75 - Definire**

(1) Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinței unilaterale a salariatului prin demisie, care este notificarea scrisă prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul are obligația de a înregistra demisia, formulată în scris de către salariat în Registrul general de intrări-ieșiri a documentelor, în momentul comunicării acesteia de către salariat.

(3) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

### **Art. 76 – Data încetării contractului individual prin demisie**

(1) Contractul individual de muncă încetează la data expirării preavizului acordat în condițiile legii sau la data renunțării totale sau parțiale de către angajator la termenul respectiv, de la data menționată în actul ce constată denunțarea unilaterală a contractului individual de muncă din partea salariatului.

### **Art. 77 – Demisia fără preaviz**

(1) În cazul neîndeplinirii de către angajator a oricăror obligații asumate prin contractul individual de muncă, salariatul poate demisiona fără preaviz, contractul fiind denunțat unilateral de la data stipulată în cuprinsul demisiei.

(2) Dovada neîndeplinirii acestor obligații se va face prin orice mijloc de probă, în fața instanței judecătorești competente.

## **VI - Contractul individual de muncă pe durată determinată**

### **Art. 78 – Încheierea contractului individual de muncă; cazuri**

Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie în următoarele cazuri:

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- b) ocuparea unui post, normă sau fracțiune de normă pe perioada unui an școlar
- c) creșterea și/sau modificarea temporară a activității angajatorului;

- d) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul.
- e) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale, ori pentru desfășurarea unor lucrări ,proiecte sau programe;

(2) În cazul încetării de drept a contractului individual de muncă, la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durata determinată, angajatorul emite un act de constatare a încetării care se înregistrează în Registrul de Intrări-Ieșiri și este înmănat angajatului.

## **CAPITOLUL XIV**

### **EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art.79** – Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor și criteriilor de performanță;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele și criteriile de performanță adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

**Art. 80**– Etapele procedurii de evaluare

(1) Procedura evaluării se impune prin legislația în vigoare :

- Ordin nr. 3189/27.01.2021 pentru modificarea și completarea metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin ordinul ministrului Educației, cercetării tineretului și sportului nr. 6143/2011;

- Ordin 3860 din 10.03.2011 privind aprobarea criteriilor si metodologiei de evaluare a performantelor profesionale a personalului contractual
- (2) Fişa de evaluare este aprobată de Consiliul de administrație al școlii și adusă la cunoștință salariaților unitații.
  - (3) Fișa de evaluare si fișa postului reprezintă anexe la prezentul Regulament Intern.