



Nr. 5721/12.09.2025

Aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 15.09.2025



Avizat (Proiect R.I.) în ședința Consiliului profesoral din data de 12.09.2025

Dezbătut și adoptat în ședința Consiliului Reprezentativ al Părinților din data de 25.09.2025

Dezbătut și adoptat în ședința Consiliului Școlar al Elevilor din data de 24.09.2025

**REGULAMENTUL INTERN
AL COLEGIULUI NAȚIONAL
„ALEXANDRU ODOBESCU“ PITEȘTI
ANUL ȘCOLAR 2025-2026**

CUPRINS

Capitolul	Denumirea	Pagina
	Repere legislative	3
Capitolul I	Dispoziții generale	4-5
Capitolul II	A. Structura organizatorică și modul de organizare al colegiului. B. Managementul unității școlare	5-8
Capitolul III	Securitatea instituției	8-11
Capitolul IV	Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă	11-14
Capitolul V	Reguli privind respectarea principiul nediscriminării și a respectării demnității salariaților	14-17
Capitolul VI	Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților	18-26
Capitolul VII	Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau petițiilor individuale ale salariaților	26-27
Capitolul VIII	Reguli concrete privind disciplina muncii	27-29
Capitolul IX	Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	30-31
Capitolul X	Reguli referitoare la procedura disciplinară	32-33
Capitolul XI	Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	33-39
Capitolul XII	Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	39-42
Capitolul XIII	Reguli referitoare la preaviz	43-46
Capitolul XIV	Informare cu privire la politica generală de formare a salariaților	46-47
Capitolul XV	Alte precizări legislative	48-49
Capitolul XVI	Dispoziții finale	49-50
	Anexe	51-...

REPERE LEGISLATIVE

Prezentul Regulament conține norme privind organizarea internă a Colegiului Național "Alexandru Odobescu", Pitești în conformitate cu:

- ✦ Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ✦ Ordonanță de urgență pentru modificarea și completarea Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a Legii învățământului superior nr. 199/2023;
- ✦ Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare
- ✦ Legea nr. 53/2003, actualizată - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- ✦ Contractul Colectiv De Muncă Unic La Nivel De Sector De Negociere Colectivă Invatamant Preuniversitar 2025;
- ✦ Ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024 - Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ROFUIP;
- ✦ O.M.E. nr. 5707/2024 – Statutul Elevului;
- ✦ O.M.E. nr. 5545/10/09/2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, cu modificările ulterioare (O.M.E.C. nr. 6200/16.12.2020);
- ✦ Legea 87/2006 pentru aprobarea OUG nr.75/2005 privind asigurarea calității;
- ✦ Planul Național Cadru de Acțiune pentru Siguranța Școlară (PNSIP)/ O.M.E./2024 privind aprobarea Regulamentului privind organizarea activităților componente ale Planului național pentru siguranța în învățământul preuniversitar"
- ✦ O.M.E. nr. 6.235/2023 - Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și personalului unității de învățământ;
- ✦ O.M.E.N. nr. 4831/2018 - Codul-cadru de etică al personalului didactic;
- ✦ O.M.E. nr. 4224/06.07.2022 - Metodologia-cadru privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile;
- ✦ O.M.E.N.C.S. nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- ✦ O.M.S nr. 1456/2020 - Normele de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor

CAPITOLUL I **DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. Regulamentul intern cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în cadrul Colegiului Național "Alexandru Odobescu" Pitești.

Art. 2. Conducerea Colegiului Național „Alexandru Odobescu” Pitești va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului Regulament Intern.

Art. 3. Respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru director, director adjunct, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, personalul medical, părinți, elevi.

Art. 4. Regulamentul Intern poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie. Regulamentul se supune avizării Consiliului Profesorat și aprobării Consiliului de administrație al Colegiului Național "Alexandru Odobescu" Pitești. După aprobare, se înregistrează la secretariatul unității de învățământ și se aduce la cunoștința întregului personal al unității.

Art. 5. Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu: Constituția României, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă: Învățământ preuniversitar 2025, Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri bugetar-fiscale, Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M. 5.726/2024 (numit în continuare R.O.F.U.I.P.), Ordinul Nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar și alte acte normative elaborate de M.E.C și I.S.J. Argeș.

Art. 6. (1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii la nivelul angajatorului - Colegiul Național "Alexandru Odobescu", Pitești (denumit în continuare și „colegiul” sau „unitatea de învățământ/școlară”), a drepturilor și obligațiilor reciproce ale angajatorului și salariaților, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților.

(2) În atingerea scopului menționat la alin. (1), prezentul Regulament stabilește normele privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitatea școlară, răspunderea juridică a salariaților și a angajatorului și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

(3) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalității de tratament față toți salariații”, al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

Art. 7. (1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților Colegiului Național "Alexandru Odobescu", indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Salariații delegați/detașați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în regulamentul intern al unității școlare care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

(3) De asemenea, studenții aflați în perioada de practică pedagogică sau alte persoane aflate în incinta colegiului sunt obligate să respecte prevederile prezentului Regulament. În caz contrar, conducerea colegiului poate să dispună măsurile disciplinare ce se impun corespunzător prevederilor legale în vigoare, în funcție de gravitatea abaterilor săvârșite.

CAPITOLUL II

A. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI MODUL DE ORGANIZARE AL COLEGIULUI

Art. 8. Colegiul Național „Alexandru Odobescu” este instituție de învățământ de stat, cu personalitate juridică, cu grupe de învățământ preșcolar cu program normal, clase de învățământ gimnazial (intensiv engleză), clase de învățământ liceal, filieră teoretică, profil real (matematică-informatică intensiv informatică, matematică-informatică-intensiv engleză, matematică-informatică, științele naturii, științele naturii bilingv) și umanist (filologie bilingv, științe sociale) organizată în conformitate cu Constituția României, Legea Învățământului Preuniversitar și cu alte reglementări legale.

Art. 9. În învățământul liceal, în cadrul aceluiași profil/specializare, clasele se constituie, de regulă, în funcție de limbile moderne care au fost studiate de elevi în gimnaziu și oferta educațională.

Art. 10. Dacă, la constituirea claselor, se constată că numărul elevilor înscriși în clasa a IX-a, care au studiat o anumită limbă străină este insuficient pentru a se constitui o grupă de studiu, Consiliul de administrație poate decide, după consultarea prealabilă a părinților și la solicitarea scrisă a acestora, schimbarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar schimbarea lor (dacă limba străină studiată de elev în gimnaziu nu se regăsește în oferta educațională a unității de învățământ).

Art. 11. (1) Programul zilnic se desfășoară în conformitate cu orarul școlii aprobat de Consiliul de administrație.

(2) Programul unității, pentru angajați, este organizat într-un schimb, astfel:

- pentru personalul didactic și didactic auxiliar între orele 8⁰⁰ și 16⁰⁰, de regulă. Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.
- pentru personalul nedidactic în intervalul 7⁰⁰ – 15⁰⁰;
- pentru personalul de pază pe bază de grafic.

(3) Atât pentru clasele din învățământul gimnazial, cât și pentru cele din învățământul liceal, orele durează 50 de minute cu pauze de 10 minute; după a treia oră de curs, pauza este de 20 de minute. Pentru învățământul preșcolar cu program normal sunt prevăzute 5 ore/zi activitate cu copii, în intervalul 8-13.

(4) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o



perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată/suspendată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

(5) Cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, activitatea didactică desfășurându-se în sistem hibrid sau online pentru: elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, elevii care suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare și pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești, potrivit reglementărilor în vigoare.

(7) Directorul și directorul adjunct sunt prezenți în unitate, pe baza unui program afișat.

(8) Directorul aprobă graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic.

(9) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor unității de învățământ preuniversitar și se aprobă de către director.

Art. 12. (1) Prin organigrama instituției de învățământ se stabilesc:

- structura de conducere și ierarhia internă;
- organismele consultative, catedrele/comisiile și celelalte colective de lucru;
- compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează ca document oficial.

(3) Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice constituite pe arii curriculare, pentru îndrumarea de specialitate a procesului instructiv-educativ, alcătuite din minimum 3 membri, dintre care cel puțin unul este cadru didactic titular, în comisii pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale și prevederile prezentului regulament.

(4) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama proprie și hotărârile interne. Compartimentele de specialitate sunt: secretariat, financiar-contabil, administrativ, laboranți, bibliotecă. Activitatea personalului de întreținere, curățenie și de pază este coordonată de administratorul de patrimoniu. Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate schimba aceste sectoare.

(5) Categoriile care compun personalul didactic și nedidactic, precum și condițiile prin care sunt ocupate funcțiile corespunzătoare acestor categorii de personal sunt prevăzute de legislația în vigoare. Atribuțiile fiecărei funcții sunt prevăzute în fișele de post propuse de către director și aprobate de Consiliul de administrație. Activitatea personalului de întreținere, curățenie și de pază este coordonată de administratorul de patrimoniu.

Art. 13. (1) Selecția personalului didactic, didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar se face prin concurs/examen, conform legislației în vigoare.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor vacante din unitate sunt coordonate de director. Consiliul de Administrație al unității școlare aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.



Art. 14. Angajarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul unității, după aprobarea în Consiliul de Administrație.

Art. 15. (1) Personalul unității trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- (a) să aibă studiile prevăzute de lege;
 - (b) să aibă capacitatea de exercitare deplină a drepturilor;
 - (c) să aibă o conduită morală conformă deontologiei profesionale;
 - (d) să fie apt din punct de vedere medical și psihologic pentru îndeplinirea funcției.
- (2) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

B. MANAGEMENTUL UNITĂȚII ȘCOLARE

Art. 16. (1) Managementul Colegiului Național „Alexandru Odobescu” este reprezentat de către Consiliul de Administrație, Director și Director adjunct.

(2) Conducerea unității acționează în comun alături de Consiliul Profesoral, Comitetul Reprezentativ al Părinților, Consiliul Școlar al Elevilor, Reprezentanții Administrației publice locale și județene.

(2) Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

(3) Directorul unității de învățământ are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la I.S.J. Argeș pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

Art. 17. (1) Consiliul de Administrație este organul deliberativ de conducere, coordonând întreaga activitate din unitate, conform R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024) și este constituit, conform legii (Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul Ministerului Educației nr. 6.223/2023, publicat în Monitorul Oficial nr. 1.073 din 4 septembrie 2023), din 11 membri: directorul, 4 cadre didactice din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar, 3 reprezentanți ai părinților din cota cărora un loc este repartizat cu drept de vot unui reprezentant al elevilor care a împlinit vârsta de 18 ani, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local.

(2) Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

(3) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național și consilierul școlar atunci când se discută aspecte ce țin de activitatea acestuia. Președintele poate invita și alte persoane în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi.

(4) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(5) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.



(6) Consiliul de Administrație aprobă încheierea contractelor de muncă pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

(7) Consiliul de Administrație aprobă, la propunerea directorului și a comisiei constituite la nivelul școlii, încadrarea la plată cu ora a personalului didactic și didactic auxiliar, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 18. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ de stat, în conformitate cu legislația în vigoare (art. 21 din R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M. E. nr. 5726/2024).

(2) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(3) Directorul adjunct exercită, prin delegare, în condițiile art. 21 alin. (7) și (8), toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 19. (1) Consiliul Profesorat este format din totalitatea cadrelor didactice din unitate.

(2) Consiliul Profesorat este prezidat de către director.

(3) Participarea la ședințele Consiliului Profesorat este obligatorie pentru cadrele didactice. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

CAPITOLUL III **SECURITATEA ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Art. 20. (1) Asigurarea securității și siguranței elevilor și personalului în perimetrul unității școlare se face conform Procedurii operaționale elaborate în acest sens.

(2) Unitatea de învățământ este prevăzută cu sistem de supraveghere video care trebuie să funcționeze permanent, iar periodic înregistrările sunt vizualizate.

Art. 21. (1) Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta Colegiului Național „Alexandru Odobescu” se face numai prin locurile special destinate, pentru a permite organizarea supravegherii la intrarea și la ieșirea din unitate.

(2) Este permis accesul:

- a) Salvării, Pompierilor, Poliției sau Jandarmeriei, furnizori servicii/mentenanțe;
 - b) celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.);
 - c) celor care aprovizionează unitatea;
 - d) cadrelor didactice și a personalului școlii;
 - e) partenerilor educaționali, pe durata participării la activități educative, școlare sau profesionale.
- (3) În toate situațiile prevăzute la art. 31, alin. (2), în Registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule, conform legislației în vigoare.
- (4) În curtea unității de învățământ sunt interzise accesul și parcarea autovehiculelor care aparțin elevilor sau familiilor acestora.

Art. 22. (1) Accesul personalului Colegiului Național „Alexandru Odobescu” în unitatea de învățământ se face pe baza cartei electronice și a cărții de identitate.

(2) Accesul elevilor Colegiului Național „Alexandru Odobescu” în unitatea de învățământ va fi permis pe baza cartei electronice și a carnetului de elev avizat pentru anul școlar în curs.

(3) Având în vedere prevederile referitoare la creșterea siguranței elevilor în unitățile de învățământ din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul profesoral, cu acordul Consiliului Reprezentativ al Părinților din Colegiul Național "Alexandru Odobescu", au stabilit ca semn distinctiv pentru elevii liceului cartela electronică care le permite accesul în instituția de învățământ.

(4) Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate/ păzite corespunzător.

(5) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, intrare/ieșirea elevilor/personalului colegiului se va face potrivit reglementărilor aplicabile în momentul respectiv.

(6) Ieșirea elevilor din școală în timpul programului este strict interzisă, cu excepția elevilor majori și a situațiilor speciale.

Art. 23. Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora la punctul de control, după înregistrarea în Registrul de acces al persoanelor.

Art. 24. (1) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii Colegiului Național, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator. Ecusoanele pentru invitați/vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de verificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității.

(2) Persoanele care au primit ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere, pe perioada rămânerii în colegiu și restituirii acestuia la punctul de control, în momentul părăsirii unității.

(3) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: ministru, inspectori generali, inspectori școlari etc. se legitimează și nu primesc legitimație de vizitatori.

Art. 25. Paza și controlul accesului în Colegiul Național „Alexandru Odobescu” se realizează parțial cu personal propriu și autorizat și cu personal pus la dispoziție în acest scop de Poliția Locală, în baza planului de pază propriu.

Art. 26. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în incinta colegiului și de a consemna în registrul de acces ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea persoanei și scopul vizitei.

Art. 27. (1) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise, a persoanelor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

(2) De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, cu caracter politic, propagandistic și simboluri extremiste, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

(3) Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a colegiului.

Art. 28. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri (educative, culturale, sportive etc.) prevăzute a se desfășura în incinta Colegiului Național „Alexandru Odobescu”, organizatorii activităților vor asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor



nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

Art. 29. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile colegiului se vor încuia de către personalul de pază, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului (sistem de alarmă).

Art. 30. Conducerea școlii va informa organele de poliție și jandarmeria despre producerea sau iminența producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în incinta școlii sau în proximitatea acesteia în vederea dispunerii măsurilor legale necesare restabilirii ordinii, potrivit planurilor de măsuri adoptate la nivelul acestor instituții conform prevederilor din Legea nr. 198/2023.

Art. 31. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor Colegiului Național „Alexandru Odobescu” încredințate.

Art. 32. Personalul didactic de predare are obligația de a efectua serviciul pe școală, în conformitate cu prevederile ROFUIP, aprobat prin O.M.E nr. 5.726/2024, și atribuțiile „Profesorului de serviciu” stabilite în prezentul regulament intern după cum urmează:

- (1) Serviciul pe școală se va efectua de luni până vineri, în intervalul orar 745-1515, prin repartizarea cadrelor didactice pe zile și pe sectoare, conform unei planificări realizate de comisia pentru întocmirea orarului și a serviciului pe școală.
- (2) Graficul cadrelor didactice de serviciu, avizat de director, va fi afișat la avizierul din cancelarie și la secretariat.
- (3) Profesorul de serviciu trebuie să fie prezent la școală cu cel puțin un sfert de oră înainte de începerea programului școlar pentru preluarea serviciului și să părăsească incinta unității de învățământ după ce verifică dacă toți elevii au finalizat orele de curs.
- (4) Profesorul de serviciu are obligația de a lua legătura cu personalul de pază și de a colabora cu toate compartimentele din cadrul unității școlare în vederea desfășurării procesului instructiv-educativ în condiții optime.
- (5) În timpul pauzelor, profesorul de serviciu are obligația de a supraveghea activitatea elevilor și de a avertiza, în cel mai scurt timp, cadrele medicale în legătură cu eventualele accidentări ale elevilor.
- (6) Profesorul de serviciu are obligația de a consemna în procesul verbal dacă în timpul serviciului său au fost deteriorate bunuri materiale sau dacă au avut loc evenimente deosebite.
- (7) Profesorul are obligativitatea de a consemna absențele elevilor în catalogul electronic al clasei, la începutul fiecărei ore de curs, în primele 5-10 minute. Încălcarea repetată a acestei prevederi constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL IV

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 33. (1) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor acestora stabilite prin Hotărârea nr. 259/2022, ale art. 39-53 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar și ale art. 175-191 ale Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății salariaților, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea salariaților și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Unitatea de învățământ va asigura, pe cheltuială proprie, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

(3) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.

(4) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.

Art. 34. (1) Însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă este o activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze: instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă, instruirea periodică.

(2) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către reprezentantul societății cu care colegiul a încheiat un contract privind externalizarea serviciilor, în cazul următorilor: noilor angajați în muncă; salariaților detașați de la o unitate la alta; salariaților delegați de la o unitate la alta, având durata de 8 ore., în baza tematicilor întocmite de serviciul extern și aprobate de către conducător unitate

(3) Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul locului de muncă sau de către persoana desemnată cu securitatea și sănătatea în muncă din partea unității, după efectuarea instruirii introductiv-generală, în baza tematicilor întocmite de serviciul extern și aprobate de către directorul unității și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv, având durata de 8 ore.

(4) Instruirea periodică se face întregului personal de către conducătorul locului de muncă sau de către persoana desemnată cu securitatea și sănătatea în muncă din partea unității, având ca scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă și durata de 2 ore, în baza tematicilor întocmite de serviciul extern și aprobate de către directorul unității. Aceasta se efectuează periodic la intervale stabilite de conducerea unității și suplimentar instruirii programate, în următoarele situații:

- a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul său de muncă;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;

- c) la reluarea activității după accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale, când are durata de 8 ore.

Art. 35. (1) Angajatorul va asigura, pe cheltuiala proprie, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, conducerea unității de învățământ va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și va solicita ordonatorului principal de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(2) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la sănătatea și securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligațiilor ce revin angajatorului privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile legii.

Art. 36. (1) La nivelul Colegiului Național "Alexandru Odobescu", se vor prevedea măsuri concrete în aplicarea dispozițiilor Legii nr. 319/2006.

(2) Instruirea periodică a persoanelor în domeniul securității și sănătății în muncă se va efectua cu o frecvență semestrială de către responsabilii desemnați de către conducerea unității.

(3) Consemnarea activității de instruire a personalului unității se efectuează prin semnarea în fișele de instruire individual, după efectuarea instruirii respective, cu pix sau stilou, de către salariat, persoana care a efectuat instruirea și cel care a verificat-o.

Art. 37. (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locul de muncă, angajatorul stabilește standarde minime privitoare la: amenajarea ergonomică a locului de muncă; asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.; dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.; asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ; amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de clasă, cancelarie, vestiare, grupuri sanitare etc.; diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se stabilesc de către angajator și reprezentanții organizațiile sindicale, împreună cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 38. (1) Angajatorul va organiza la încadrarea în muncă și la începutul fiecărui an școlar examinarea medicală obligatorie a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(2) Examinarea medicală are ca scop și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

(3) Angajatorul este obligat să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății salariaților, aceștia nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente acestor servicii.

(4) Personalul colegiului beneficiază în mod gratuit de asistență medicală în cabinetele medicale și psihologice școlare, precum și în policlinici și unități spitalicești stabilite prin protocol încheiat, între Ministerul Educației și Ministerul Sănătății (art. 221 (5) din Legea nr. 198/2023). Analizele medicale

se vor realiza gratuit, în baza trimiterii medicului de familie, în policlinicile și unitățile spitalicești menționate în Protocol. Personalul din colegiul beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicina muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condițiile legii, de către angajator.

Art. 39. În vederea asigurării sumelor necesare efectuării examinărilor medicale periodice, inclusiv a examinării medicale a salariaților care desfășoară cel puțin 3 ore de muncă de noapte, în proiectul de buget al unității de învățământ, la finanțarea complementară, se vor prevedea sumele pentru aceste examinări.

Art. 40. Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicina muncii, în condițiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetelor acestora.

Art. 41. (1) Angajatorul va încadra sau menține în funcție/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.
(2) Angajatorul asigură, cu prioritate, trecerea salariaților care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante și, după caz, reconversia profesională a acestora, în condițiile legii.
(3) Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 42. Personalului din învățământ care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință i se decontează cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al angajatorului, conform art. 153 alin. (4)-(5) din Legea 198/2023.

Art. 43. (1) La nivelul Colegiului Național „Alexandru Odobescu”, Pitești funcționează, conform legii, Comitetul de securitate și sănătate în muncă și Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, constituite și cu atribuții în conformitate cu: Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, H.G. nr. 1425/2006 privind Normele metodologice de aplicare ale Legii nr. 319/2006, cu modificările prin H.G. 955/2010, Contractul colectiv de Muncă Unic 2025, Legea nr. 198/2023; R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024.

Art. 44. Angajații Colegiului Național „Alexandru Odobescu” au printre altele și următoarele obligații:

- (a) să participe la instructajele organizate la nivelul școlii cu privire la sănătatea și securitatea în muncă, P.S.I. și situațiile de urgență;
- (b) să respecte regulile privind securitatea și sănătatea în muncă, P.S.I. și situațiile de urgență;
- (c) să nu intervină în funcționarea instalațiilor electrice, a echipamentelor de laborator, a mijloacelor de instruire din cabinete (calculatoare, videoproiectoare, casetofoane, televizoare etc.) sau a aparatelor aflate în sala de sport;
- (d) să informeze conducerea școlii, profesorul de serviciu, personalul tehnic al școlii despre orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- (e) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost destinat.

CAPITOLUL V

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

- Art. 45.** (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajator.
- (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau fapta de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trasături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boli cronice necontagioase, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.
- (3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afara de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.
- (5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.
- (6) Discriminarea prin asociere constă în orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.
- (7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.
- (8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.
- (9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.
- Art. 46.** (1) Orice salariat 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.

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

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

(4) În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în lege, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

(5) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin. (4) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

(6) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(7) 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. 47. (1) Colegiul Național "Alexandru Odobescu" respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel, relațiile de muncă din cadrul unității nu sunt condiționate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv ca aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora;

(2) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

(3) Unitatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Art. 48. (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului regulament.

(3) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare amuncii.

Art. 49. (1) La nivelul Colegiului Național „Alexandru Odobescu”, funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminare în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită în baza Hotărârii Consiliului de Administrație al unității de învățământ prin care se aprobă componența sa nominală.

(2) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității în mediul școlar.

(3) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor legale.

(4) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la I.Ș.J. a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ;

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu

privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale;
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.
- oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(5) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratul de Poliție Județean.

CAPITOLUL VI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 50. Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, angajatorul are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;

f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 51. Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) și art. 10-110 (Titlul II - Contractul individual de muncă) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Contractul colectiv de muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar 2025, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității.
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților în conformitate cu prevederile Legii nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- j) să respecte condițiile și termenele legale prevăzute în legătură cu încheierea, modificarea, executarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- k) să execute obligațiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;
- l) să aducă la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său; să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, să informeze și să instruiască salariații cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii;
- m) să asigure fondurile necesare efectuării controlului medical anual al salariaților.

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 52. (1) Potrivit prevederilor art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar 2025, salariatul are următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;

- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
 - e) dreptul la demnitate în muncă;
 - f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
 - g) dreptul la acces la formarea profesională;
 - h) dreptul la informare și consultare;
 - i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
 - j) dreptul la protecție în caz de concediere;
 - k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
 - l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
 - m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
 - n) dreptul la asistență, la solicitarea scrisă a salariatului, la încheierea/modificarea contractului individual de muncă, din partea organizației sindicale din care face parte acesta, afiliată la una dintre federațiile semnatare ale prezentului contract;
 - o) dreptul la grevă. Este interzisă concedierea salariaților pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale;
 - p) dreptul de a nu accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale. Refuzul salariatului nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv. În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
 - q) dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, în perioada preavizului, fără ca această absență să afecteze salariul și celelalte drepturi care i se cuvin;
 - r) dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea/instituția despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. În cazul în care unitatea/instituția refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă. Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea/instituția nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă;
 - s) dreptul de a beneficia gratuit de asistență medicală în cabinetele medical și psihologic din unitatea școlară;
 - t) alte drepturi recunoscute prin lege.
- (2) Drepturile prevăzute în contractele individuale de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege și prin Contractul colectiv de muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar 2025.
- (3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.
- Art. 53.** Conform prevederilor art. 39 alin (2) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar 2025, salariatului îi revin următoarele obligații:
- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
 - b) obligația de a respecta disciplina muncii;



- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ, în Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligațiile izvorâte din Codul de etică pentru învățământul preuniversitar;
- h) să execute obligațiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;
- i) să cunoască și să respecte, în procesul muncii, normele privind sănătatea și securitatea în muncă;
- j) să se supună controlului medical anual și să prezinte certificatul medical care atestă faptul că este apt pentru a desfășura munca în domeniul învățământului preuniversitar;
- k) alte obligații prevăzute de lege.

Art. 54. (1) Compartimentul secretariat cuprinde, posturile de secretar șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat exercită următoarele atribuții și responsabilități:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții;
- g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil; n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

(3) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(4) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.

(5) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(6) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

(7) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

(8) În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

Art. 55. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ preuniversitar și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director. Secretariatul asigură, de regulă, permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a activității școlii. În situații speciale, permanența poate fi asigurată și de alte cadre didactice auxiliare.

Art. 56. (1) Compartimentul financiar – contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar – contabil cuprinde administratorul financiar, denumit generic „contabil”.

(3) Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului unității de învățământ.

(4) Compartimentul financiar – contabil are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

- Art. 57.** (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.
- (3) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:
- a) gestionarea bazei materiale;
 - b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
 - c) întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
 - d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;
 - e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
 - f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;
 - g) evidența consumului de materiale;
 - h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
 - i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
 - j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art. 58. În exercitarea atribuțiilor specifice, la locul lor de muncă, angajații vor respecta întocmai prevederile Regulamentului Intern, scop în care le revin în principal următoarele obligații și răspunderi:

- (a) să participe, în baza funcției deținute, la realizarea procesului instructiv – educativ și a tuturor celorlalte sarcini ce revin locului de muncă;
- (b) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă;
- (c) să-și realizeze calitativ, cu profesionalism și la termen, sarcinile și atribuțiile proprii, conform fișei postului;
- (d) să utilizeze și să întrețină în mod corespunzător materialele didactice, utilajele și instalațiile cu care lucrează sau pe care le are în răspundere în realizarea sarcinilor de serviciu;
- (e) să respecte normele de protecție și securitate a muncii la locul de muncă;
- (f) să participe la desfășurarea perfecționărilor sau programelor de formare profesională;
- (g) să respecte hotărârile și deciziile conducerii luate în legătura cu realizarea obiectivelor colegiului;
- (h) să nu întrerupă nejustificat activitatea și să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;
- (i) în caz de accidente, calamități, dacă acestea se produc în timpul programului, să acționeze corespunzător atribuțiilor locului de muncă și sarcinilor stabilite de șefii ierarhici;
- (j) să respecte regulile, perioadele și condițiile de acces în unitate și să se prezinte la program în deplină capacitate de muncă;
- (k) acolo unde este cazul să poarte echipamentul de protecție și de lucru conform prevederilor normelor de protecție a muncii și condițiilor concrete de la fiecare loc de muncă.

Art. 59. În relațiile cu beneficiarii direcți ai educației, personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură:

- a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:
 - supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;
 - interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;
 - protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia;
 - combaterea oricăror forme de abuz;
 - interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu beneficiarii direcți ai educației;
- b) interzicerea oricăror activități care generează corupție:
 - fraudarea examenelor;
 - solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;
 - favoritismul;

- meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;

c) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;

d) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației.

Art. 60. În relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură:

a) stabilirea unei relații de încredere mutuală și de comunicare;

b) respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;

c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;

d) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise și gratuite, fără a impune achiziționarea celor contra cost.

Art. 61. (1) Relațiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială.

(2) În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.

Art. 62. În relațiile cu alte unități și instituții de învățământ, precum și cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care:

a) asigură sprijin în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;

b) manifestă responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor beneficiarului direct al educației, atunci când interesul și nevoia de protecție a acestuia impun acest lucru.

Art. 63. Personalul didactic care îndeplinește funcții de conducere sau care este membru în Consiliul de Administrație al școlii respectă și norme de conduită managerială prin care se asigură:

a) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;

b) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;

c) evaluarea obiectivă conform atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor de serviciu din fișa postului;

d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcției deținute;

e) prevenirea oricărei forme de hărțuire, discriminare a personalului didactic și a beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 64. Angajații trebuie să efectueze munca încredințată și să respecte ordinele din dispozițiile legale sau date de șefii ierarhici. Nimeni nu poate efectua decât munca ce i se încredințează sau repartizează prin fișa de sarcini pentru a cărei realizare primește salariul, nici să transfere conținutul sarcinilor postului său, fără ordin sau autorizație prealabilă.

Art. 65. Personalul didactic din unitatea școlară are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.

Art. 66. Personalului din unitatea școlară îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia. Personalului școlii

ii este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

Art. 67. Întregul personal din unitatea școlară (cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic) are obligația, conform legii, de a efectua anual controlul medical. Sustragerea de la acest examen medical constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 68. Personalul didactic beneficiază de distincții, conform legii și are drepturi care decurg din legislația în vigoare, din regulamente specifice și din prevederile contractului individual de muncă.

Art. 69. (1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de Consiliul de Administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Pentru acordarea concediului de odihnă, angajatul depune o cerere în care precizează intervalul în care solicită efectuarea concediului de odihnă.

Art. 70. (1) 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 unității de învățământ.

(2) Personalul didactic aflat în situația prevăzută la alin. (1) nu poate fi încadrat în activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

Art. 71. Salariații școlii au dreptul la inițiativă profesională. Aceasta constă în:

- (a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

Art. 72. Angajații școlii au dreptul la securitate, constând în:

(1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

Art. 73. Salariații școlii au dreptul de participare la viața socială:

(1) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului;

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL VII

SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU A SESIZĂRILOR

INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 74. (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Cererile sau sesizările individuale ale salariaților sunt înregistrate la secretariatul Colegiului Național „Alexandru Odobescu”, indiferent că sunt depuse personal, trimise prin fax, poștă sau poștă electronică. Nu se vor lua în evidență solicitările anonime.

(3) După înregistrare, cererea sau solicitarea respectivă va fi adusă la cunoștința conducătorului unității, care, după caz, va decide discutarea ei în Consiliul de Administrație al școlii, soluționarea ei prin dispoziția conducătorului unității sau aducerea la cunoștința Consiliului Profesoral al colegiului.

Art. 75. (1) În funcție de hotărârea Consiliului de Administrație al școlii sau de hotărârea Consiliului Profesoral cererea sau sesizarea individuală va fi soluționată sau redirecționată spre soluționare. După rezolvare, comunicarea soluției se va face în scris, petentul semnând pentru primirea răspunsului.

(2) Unitatea va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament și legislația aplicabilă.

(3) Conducerea unității poate dispune declanșarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 76. (1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de unitate în răspunsul său la petiție și înlăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Unitatea școlară nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) Unitatea școlară nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii și/sau instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art. 77. (1) Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională - administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

- (2) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.
- (3) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată - de mai mult de două ori - de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.
- (4) Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează în condițiile legii.

CAPITOLUL VIII

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 78. Disciplina muncii în unitate este o condiție esențială și indispensabilă desfășurării activității într-o unitate, în condiții de eficiență.

Art. 79. În virtutea raportului de subordonare existent între salariat și angajator, salariatul trebuie să respecte obligațiile generale de muncă prevăzute în actele normative, contractul colectiv de muncă, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, Regulamentul intern, dar și celelalte măsuri dispuse (prin decizii, note de serviciu, ordine verbale).

Art. 80. Regulile generale legate de disciplina muncii sunt:

- (a) respectarea cu strictețe de către personalul unității, a programului zilnic.
- (b) obligativitatea consemnării zilnice în condica de prezență a orelor efectuate de salariați;
- (c) obligația de a anunța conducerea unității în cazul în care survin situații speciale ce fac imposibilă prezența la locul de muncă, pentru a se putea adopta măsurile ce se impun;
- (d) obligația tuturor salariaților de a se informa asupra prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, Regulamentului intern, precum și a tuturor dispozițiilor adoptate de director, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral;
- (e) obligația personalului de a cunoaște și a duce la îndeplinire toate sarcinile prevăzute în fișa postului.

Art. 81. În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii și a unui climat optim de desfășurare a activității, salariații au următoarele obligații:

- a) să semneze condica de prezență;
- b) să respecte regulile interne de acces și de ieșire din unitate;
- c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național "Alexandru Odobescu";
- d) în timpul programului de lucru să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;
- f) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natură personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;



g) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;

h) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;

i) să anunțe Compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;

j) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea colegiului;

k) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă.

Art. 82. Salariaților unității, indiferent de funcția și locul de muncă, le este interzis:

a) să manifeste un comportament necuviincios prin adresarea de injurii sau jigniri, să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea unității, cu elevii și cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității, să amenințe, să lovească sau să săvârșească orice act de violență, precum și vătămarea corporală a persoanelor;

b) să provoace certuri, tensiuni, stări conflictuale în cadrul colectivului de muncă sau orice alt act imoral, degradant care tulbură buna desfășurare a procesului instructiv – educativ sau armonia relațiilor dintre salariați, recurgerea la glume și violențe de natură să provoace accidente;

c) să se prezinte la programul de lucru sub influența alcoolului sau să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în incinta unității;

d) să introducă în incinta școlii produse sau obiecte prohibite (arme, materiale pornografice, băuturi alcoolice, droguri etc.);

e) să introducă materiale toxice sau inflamabile;

f) să introducă sau să faciliteze introducerea în incinta școlii a unor persoane străine, fără ca acestea să se afle în interes de serviciu și în cadrul limitelor permise de lege;

g) să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel, să organizeze și să practice pariuri și jocuri de noroc;

h) să efectueze în incinta unității și/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu;

i) să folosească atât mijloacele de comunicație (telefon, fax, internet etc.), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz;

j) să manifeste neglijență în serviciu prin încălcarea unor îndatoriri de serviciu prin neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă, ori părăsirea nejustificată a postului de pază sau a locului de muncă sau să manifeste abuz în serviciu contra intereselor uneia/unor persoane ale școlii sau prin îngrădirea unor drepturi ale salariaților;

k) să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, mită, orice cadou sau orice alt avantaj, folose necuvenite sau să facă trafic de influență; tentativa este considerată, de asemenea, încălcare a interdicției;



- l) să distrugă sau să degradeze bunuri din patrimoniul școlii sau din avutul personal, să fure valori materiale din avutul personal și din patrimoniul școlii;
- m) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal ori pentru altul, fără acordul prealabil al conducerii;
- n) să rămână sau să pătrundă în locurile de muncă în afara programului de lucru, fără autorizația prealabilă a conducerii, cu excepția dispozițiilor specifice privind exercitarea atribuțiilor;
- o) să presteze activitate de pregătire particulară pentru elevii Colegiului Național "Alexandru Odobescu" în incinta unității de învățământ.
- p) să organizeze activități care pun în pericol siguranța și securitatea beneficiarilor direcți ai educației sau ale altor persoane aflate în incinta unității sau a instituției de învățământ;
- r) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
- s) să defăimeze public imaginea școlii prin orice mijloace.

Art. 83. (1) În vederea asigurării unei discipline școlare adecvate și a unui climat optim de desfășurare a activității educative școlare și extrașcolare, elevii au obligația de a purta o ținută decentă, curată, îngrijită, adecvată vârstei și a tipului de activitate desfășurată.

(2) Ținuta decentă recomandată vizează purtarea următoarelor articole vestimentare: pantaloni lungi; fuste sau rochii de lungime medie (până la genunchi sau puțin deasupra genunchiului); tricouri, cămăși, bluze cu umerii acoperiți și fără decolteuri adânci; pulovere, hanorace sau sacouri fără mesaje ofensatoare; încălțăminte curată, potrivită sezonului; haine care nu pun în pericol siguranța elevului (fără accesorii metalice periculoase).

(3) Nu se consideră ținută decentă purtarea de: pantaloni scurți, pantaloni capri (3/4), pantaloni rupți excesiv, cu găuri mari sau transparente indecente; fuste sau rochii foarte scurte (semnificativ mai sus de genunchi); tricouri/bluze foarte scurte, cu spatele gol sau cu decolteuri adânci, crop-topuri sau bustiere; haine transparente prin care se vede lenjeria; îmbrăcăminte cu mesaje/imagini vulgare, obscene, discriminatorii sau care promovează violența, drogurile, alcoolul ori sexualitatea explicită; papuci de plajă, șlapi sau încălțăminte care nu oferă siguranță în spațiul școlar; accesorii ostentative care distrag atenția (ex. curele cu cataramă mari sau piese metalice ascuțite, lanțuri metalice lungi, inele metalice mari, cercei foarte lungi, bijuterii voluminoase).

(4) Nu sunt acceptate unghiile foarte lungi (pot răni pe cineva accidental, pot împiedica participarea la orele de sport sau activități practice în laboratoare, pot fi greu de igienizat corespunzător), iar părul trebuie să fie curat și îngrijit, evitându-se vopsirea lui în culori stridente; dacă este foarte lung trebuie prins în timpul orelor de sport sau activităților practice din laboratoare, pentru a evita accidente.

(5) Încălcarea acestor reguli atrage aplicarea de sancțiuni (observație individuală, muștrare scrisă etc.). Încălcarea repetată a acestor reguli atrage după sine scăderea notei la purtare, conform Statutului Elevului (începând cu a doua sancțiune aplicată, se va scădea un punct la purtare). Prevederea se aplică începând cu 1 octombrie 2025.

(6) Niciun elev nu poate fi exclus de la cursuri sau privat de dreptul la educație pentru nerespectarea ținutei vestimentare, dar se vor aplica sancțiuni graduale.

CAPITOLUL IX

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 84. Răspunderea disciplinară revine salariaților și este reglementată prin dispozițiile art. 247-252 ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare. În conformitate cu prevederile art. 247 ale legii mai sus menționate, angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, precum și încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității conform legii.

Art. 85. (1) Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și Regulamentul Intern următoarele fapte:

- a) întârzierea repetată la program, neefectuarea orelor conform programului de lucru/orarului școlar și nerespectarea duratei orei de curs sau încetarea nejustificată a lucrului;
- b) întârzierea nejustificată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- c) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru sau efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- d) nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor.
- e) modificarea de către persoane neautorizate a condiții de prezență, a consemnărilor existente în condică, sustragerea și/sau distrugerea acestora în totalitate sau parțial;
- f) modificarea înscrisurilor oficiale din documentele școlare, sustragerea și/sau distrugerea documentelor școlare;
- g) neefectuarea serviciului pe școală conform planificării și neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor profesorului de serviciu pe școală;
- h) răspândirea în școală a unor materiale de propagandă politică și religioasă, încercarea de a face presiuni sub aceste aspecte asupra elevilor și/sau a colegilor;
- i) oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al unității;
- j) condiționarea notei sau a promovării elevilor de efectuarea de către aceștia a unor ore de meditație contra cost;
- k) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- l) traficul de influență;
- m) abuzul de drept;
- n) încălcarea eticii profesionale în relațiile cu elevii, părinții și colegii de muncă;
- o) refuzul nejustificat și repetat de a participa la activitățile specifice organizate de școală sau de Inspectoratul Școlar Județean Argeș (Consilii Profesionale, cercuri metodice, examene, simulări etc.).



(2) Faptele enumerate au caracter exemplificativ și nu limitativ.

(3) Orice persoană poate sesiza conducerea colegiului cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul unității.

Art. 86. (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar potrivit cu prevederile art. 246-253 din Legea nr. 198/2023 și art. 247-252 din Codul muncii.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii.

(3) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

A. Pentru personalul didactic și personalul didactic de conducere:

a) observație scrisă;

b) avertisment scris;

c) diminuarea salariului de baza cu până la 15% pe o perioadă de 1 - 6 luni;

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

e) destituirea din funcția de conducere;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

B. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile.

c) reducerea salariului de baza 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 disciplinară a contractului de muncă.

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 87. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

CAPITOLUL X

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 88 (1) Pentru cercetarea abaterilor se constituie comisia de cercetare disciplinară cu următoarea componență:

a) pentru personalul unității, comisia este formată din 3 - 5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Argeș.

(2) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de către Consiliul de Administrație al colegiului.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția observației scrise/avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(4) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.

(5) În vederea desfășurării cercetării prealabile, salariatul va fi convocat în scris, cu minimum 48 de ore înainte, de către persoana împuternicită să realizeze cercetarea precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(6) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Salariatul cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării.

(7) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze orice apărare la adresa sa, orice motivație pe care o consideră necesară, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(8) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la săvârșirea ei, și va fi consemnată într-un registru special. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Art. 89. Pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, propunerea de sancționare se face de către director sau de către membrii Consiliului de Administrație și se aprobă cu cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație. Sancțiunile aprobate de Consiliul de Administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ.

Art. 90. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către Consiliul de Administrație și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.

Art. 91. (1) Decizia privind sancționarea salariatului, trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

(a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

(b) precizarea prevederilor din regulamentul intern, regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, contractul de muncă, pe care angajatul le-a încălcat;

(c) motivele pentru care apărarea formulată de către salariat nu a fost acceptată;

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

(e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

(f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat conform art. 212 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198 /2023.

Art. 92. (1) Răspunderea patrimonială revine salariaților și este reglementată prin dispozițiile art. 253-259 ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

(2) Răspunderea contravențională și răspunderea penală revin angajatorului și sunt reglementate prin dispozițiile art. 260-265 ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XI

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Salarizarea și alte drepturi salariale

Art. 93. Salarizarea personalului din învățământ se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Personalul din învățământ beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizații, sporuri, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege. **Art. 94.** (1) Personalul din învățământ beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, și de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității de învățământ;

b) o indemnizație de instalare, în cuantum de un salariu de bază, potrivit art. 23 din H.G. nr. 281/1993, cu modificările ulterioare, suportată din bugetul autorităților administrației publice locale;

c) indemnizație de hrană, pentru perioada lucrată;

d) spor de 15% din salariul de bază aflat în plată pentru persoanele cu handicap grav sau accentuat;

e) majorarea de 10% prevăzută de art.8 din Anexa nr. 1, Capitolul I, Subcapitolul II:B din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv pentru personalul didactic de predare pensionat încadrat pe post în educația timpurie și învățământul primar în regim de plată cu ora;

f) tichete de creșă;

g) vouchere de vacanță;

h) decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corectie (ochelarilor de vedere/lentilelor de vedere), în limita sumei de 500 de lei, pentru salariații care, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, lucrează cu un monitor, potrivit Hotărârii Guvernului nr.64/2025; decontarea se suportă din bugetul administrației publice locale.

(2) Angajatorul, dacă, din vina lui, nu acordă salariaților drepturile prevăzute la alin. (1) poate fi sancționat disciplinar, conform legii.

Art. 95. (1) Desfășurarea activității didactice în regim de cumul și plata cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, încadrarea personalului didactic în regim de plata cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între instituția/unitatea de învățământ reprezentată prin director și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă.

(2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

(3) Personalul din învățământ poate beneficia de premii: gradație de merit, premiul pentru activitate suplimentară, decorații, ordine, medalii, titluri, distincții, potrivit art. 217-218 din Legea nr. 198/2023.

(4) Drepturile bănești cuvenite salariaților se plătesc lunar, până la data de 15 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale unității de învățământ.

(5) Salariul este confidențial, unitatea având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(6) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2), Colegiul Național "Alexandru Odobescu" 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.

(7) 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.

(8) Neacordarea, cu vinovăție, de către conducătorul unității de învățământ a drepturilor reglementate de contractul de muncă reprezintă abatere disciplinară.

Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 96. (1) Durata timpului de muncă și a timpului de odihnă este reglementată de prevederile art. 14-33 din Contractul Colectiv De Muncă Unic La Nivel De Sector De Negociere Colectivă Invatamant Preuniversitar 2025.

(2) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. La cererea angajatului și cu aprobarea angajatorului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală în cele 5 zile lucrătoare, în funcție de specificul muncii prestate.

(3) Prin derogare de la prevederile art. 207 alin. (4) lit. c)-h) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, începând cu anul școlar 2025-2026 și până la începutul anului școlar 2029-2030, norma didactică de predare-învățare-evaluare, de instruire practică și de evaluare curentă a preșcolarilor și a elevilor în clasă, în care pot fi incluse și activități de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și cele de

învățare remedială, reprezintă numărul de ore corespunzător activităților prevăzute la alin. (1) lit. a) și se stabilește după cum urmează:

a) 20 de ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul gimnazial și liceal pentru profesorii care au dobândit cel puțin licențierea în cariera didactică;

b) 18 ore pe săptămână pentru profesorii care au dobândit gradul didactic I sau titlul de profesor emerit și care desfășoară activitate de mentorat.

(4) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este stabilit conform legii în vigoare și în funcție de necesitățile instituției. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

(5) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit.

(6) Evidenta activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condici de prezență, pentru activitatea didactică de predare-învățare-evaluare prevăzută de art. 207 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 198/2023.

(7) Pentru liderii organizațiilor sindicale din unitatea școlară, afiliate la federațiile semnatare ale CCMUNSNICIP 2025, la solicitarea acestora, comisia paritară stabilește un program de lucru flexibil/inegal, astfel încât să li se permită și desfășurarea activității sindicale.

(8) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său.

(9) Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților angajați cu jumătate de normă/post de a fi încadrați cu normă/post întreagă/întreg, în cazul în care apare această oportunitate.

(10) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(11) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(12) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.

(13) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (10) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

(14) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului, afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale CCMUNSNICIP 2025, al cărui membru este salariatul.

(15) 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.

(16) Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00-06.00.

(17) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic, conform legislației în vigoare.

(18) Unitatea de învățământ asigură fondurile necesare efectuării examinărilor medicale prevăzute la alin. (17).

(19) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

Art. 97. (1) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

(2) Programul de efectuare a pauzei de masă se stabilește, în funcție de programul de lucru, prin prezentul Regulament intern, între 11⁴⁰ și 12⁰⁰.

Art. 98. Salariații Colegiului Național "Alexandru Odobescu" Pitești beneficiază, după caz, și de prevederile art. 23-26 din CCMUNSNICIP 2025.

Art. 99. (1) Salariații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) În fiecare săptămână, salariații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.

(3) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul unității de învățământ, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii.

(4) Sunt sărbători legale și alte zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
 - 1 și 2 ianuarie;
 - 6 ianuarie — Botezul Domnului — Boboteaza;
 - 7 ianuarie — Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
 - 24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române;
 - Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
 - prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
 - 1 Mai;
 - 1 Iunie;
 - 5 Iunie — Ziua Națională a Învățătorului;
 - prima și a doua zi de Rusalii;
 - 15 august — Adormirea Maicii Domnului;
 - 5 Octombrie — Ziua Mondială a Educației;
 - 30 Noiembrie — Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
 - 1 Decembrie;
 - 25 și 26 decembrie;
 - două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;
 - alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.
- (5) Pentru angajații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare — ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima, a doua și a treia zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii

se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Angajații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare — ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima, a doua și a treia zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator. (6) În cazul în care, din motive justificate, angajații prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile calendaristice.

Art. 100. (1) Dreptul la concediu de odihnă este garantat de lege și se acordă inclusiv pentru activitatea desfășurată de salariații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(2) Pentru personalul didactic de conducere, de îndrumare și control din inspectoratele școlare, pentru personalul de conducere din unitățile de învățământ și unități de educație extrascolare, inclusiv casele corpului didactic și centrele de resurse și asistență educațională, pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

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

(3) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabilește de către consiliul de administrație al unității de învățământ, împreună cu reprezentantul organizației sindicale al cărei membru este angajatul, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar/calendaristic.

(4) La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va asigura efectuarea propriu-zisă a zilelor de concediu de odihnă cuvenite, inclusiv pentru activitatea desfășurată în cumul.

(5) La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va ține seama, dacă este posibil, și de specificul activității celui alt soț.

(6) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, conform legislației în vigoare.

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

(8) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, didactic auxiliar și personalul administrativ beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 3 și 7 zile lucrătoare, care se adaugă la durata concediului de odihnă stabilită conform tranșelor de vechime. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității.

(9) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

(10) Personalul didactic care însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice pe an școlar.

Art. 101. (1) Angajații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului — 5 zile lucrătoare;



- b) nașterea unui copil — 10 zile lucrătoare, la care se adaugă 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut, respectiv pentru fiecare copil adoptat;
- c) căsătoria unui copil — 5 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor, cumnaților salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere — 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței — 5 zile lucrătoare;
- f) schimbarea domiciliului — 3 zile lucrătoare;
- g) îngrijirea sănătății copilului — 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu mai mulți copii), în condițiile art. 29, alin. (5) din CCMUNSNICIP 2025;
- h) în cazul în care salariați urmează o procedură de fertilizare „in vitro” — 5 zile lucrătoare;
- i) donarea de sânge — o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.
- j) în cazul salariaților care au calitatea de membri ai birourilor electorale ale secțiilor de votare sau de operatori de calculator ai acestora — o zi lucrătoare, respectiv ziua următoare votării, pe baza adeverinței eliberate în acest sens de către biroul electoral de circumscripție județeană;
- k) o zi liberă plătită/săptămână, dar nu mai multe de 30 de zile pe an calendaristic, pentru salariații cu afecțiuni medicale grave sau afecțiuni cronice, confirmate prin documente medicale, ce necesită tratament medical periodic efectuat în regim de internare de zi, în condițiile prevederilor legale în vigoare;
- 1) alte zile libere plătite, instituite ca atare prin legislația în vigoare.
- (2) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.
- (3) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite sau situațiile prevăzute la alin.(1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite sau va fi reprogramat, conform prevederilor legale în vigoare.
- (4) Personalul din unitatea de învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul unității cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.
- (5) 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 unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora. În funcție de opțiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutiv sau fracționat.
- (6) Angajații Colegiului Național "Alexandru Odobescu" beneficiază, după caz, și de prevederile art. 30 din CCMUNSNICIP 2025.
- Art. 102.** (1) Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, cel mult 10 zile lucrătoare pe an calendaristic/an școlar, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în

condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru al salariatului.

(2) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

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

(3) 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/muncă.

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

(5) Angajații pot beneficia și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților, dar nu mai mult de 1 an.

(6) 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, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(7) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ/contractual încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată are dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de un an calendaristic, o dată la 10 ani de activitate în învățământ, cu aprobarea consiliului de administrație al unității, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

(8) Concediile prevăzute la alin.(6) și (7) pot fi acordate și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. În funcție de opțiunea salariatului, aceste concedii se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari/calendaristici diferiți, consecutiv sau fracționat. Salariații prevăzuți la alin.(6) și (7) cu peste 10 ani vechime în învățământ care nu și-au valorificat acest drept pot beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu li s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

(9) Angajații Colegiului Național "Alexandru Odobescu" beneficiază, după caz, și de prevederile art. 33 din CCMUNSNICIP 2025.

CAPITOLUL XII

CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 103. Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul didactic și didactic auxiliar este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin O.M.E.C.T.S. nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare (O.M.E.N. nr. 3597/2014, O.M.E.C. nr. 4247/2020 și O.M.E. nr. 3189/2021).



Art. 104. Rezultatele evaluării activității personalului didactic și a personalului didactic auxiliar stau la baza deciziei Consiliului de Administrație al unității privind acordarea calificativului anual.

Art. 105. (1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ se realizează anual pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar și are două componente: a) autoevaluarea; b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

(2) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ în perioada cuprinsă între data de finalizare a cursurilor până la data de 14 august a anului școlar current.

(3) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar se stabilesc de către directorul și directorul adjunct al fiecărei unități/instituții de învățământ, împreună cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

(4) Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în consiliul profesoral al unității de învățământ.

(5) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație. Componenta și numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, în funcție de particularitățile unității de învățământ și este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ până la data începerii activității de evaluare.

(6) Evaluarea activității cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcțional, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei/compartimentului funcțional pentru fiecare persoană evaluată.

(7) Comisia de evaluare/fiecare compartiment funcțional completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintază consiliului de administrație fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței. Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al unității/instituției de învățământ.

(8) Validarea, evaluarea, comunicarea rezultatelor, depunerea și soluționarea contestațiilor se realizează în perioadele menționate în Anexa 2 la metodologia aprobată prin O.M.E.C.T.S. nr. 6143/2011.

(9) La solicitarea comisiei de evaluare/compartimentelor funcționale sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

(10) Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

(12) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:



- de la 100 până la 85 de puncte - calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte - calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte - calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte - calificativul Nesatisfăcător.

(11) În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

(12) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație. Contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului și se soluționează de către o comisie, numită conform art. 13 din O.M.E.C.T.S. nr. 6143/2011, în cel mult 3 zile lucrătoare de la depunerea contestației. Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

(13) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea într-o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în unitatea sau instituția de învățământ - dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă.

(14) Calificativul parțial va fi acordat de consiliul de administrație conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul parțial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare.

(15) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe unități sau instituții de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcționează. Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învățământ. Unitatea de învățământ respectivă are obligația de a elibera o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverințe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învățământ unde are funcția de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii, în consiliul de administrație al unității de învățământ unde se face evaluarea finală și acordarea calificativului.

Art. 106. (1) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic/financiar, conform prevederilor legale și a prevederilor Regulamentului propriu, în baza fișei postului. Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul nedidactic este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale a personalului contractual, aprobată prin O.M.E.C.T.S. nr. 3860/2011.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător"

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an.

(4) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea. (5) În mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în situațiile menționate la art. 4, alin. a-d din O.M.E.C.T.S. nr. 3860/2011.



- (5) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la art. 5 lit. c) din Legea nr. 284/2010:
- a) cunoștințe și experiență;
 - b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
 - c) judecata și impactul deciziilor;
 - d) influență, coordonare și supervizare;
 - e) contacte și comunicare;
 - f) condiții de muncă;
 - g) incompatibilități și regimuri speciale.
 - h) criterii suplimentare de evaluare stabilite de către angajator, după caz.
- (6) Pe baza elementelor menționate la alin. (5) persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat, a cărui model este prevăzut în anexa la metodologia aprobată prin O.M.E.C.T.S. nr. 3860/2011;
- (7) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.
- (8) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:
- a) între 1,00-2,00 = nesatisfăcător;
 - b) între 2,01 -3,50 = satisfăcător;
 - c) între 3,50-4,50= bine;
 - d) între 4,51-5,00 = foarte bine.
- (9) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.
- (10) După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.
- (11) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare
- (12) Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.
- (13) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unității, care soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.
- (14) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnata și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.
- (15) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.
- (16) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.
- (17) Dacă la evaluare angajatul primește calificativul "nesatisfăcător", se consideră că aceasta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

CAPITOLUL XIII

REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

Art. 107. (1) În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor angajatorilor și salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

(2) Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul, în prezenta liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

(3) 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.

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

(5) 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.

(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, prin decizie individuală emisă de angajator, fără a fi necesară o cerere a salariatului 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 înștiințării în scris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică.

(9) În situațiile obiective (cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale) în care activitatea se desfășoară on-line, în baza hotărârii consiliului de administrație, conducătorul unității emite decizie de nominalizare a fiecărui angajat care își desfășoară activitatea on-line, cu încheierea de acte adiționale la contractele individuale de muncă și cu menționarea expresă a perioadei în care activitatea se desfășoară on-line.

Art. 108. (1) Contractul individual de muncă se poate suspenda în cazurile expres prevăzute de Codul muncii, de legislația specială, precum și de CCMUNSNICIP 2025.

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

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe și alte drepturi și obligații ale părților, stabilite conform CCMUNSNICIP 2025, contractelor colective încheiate la nivelul unității și contractelor individuale de muncă, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) În situația suspendării contractului individual de muncă din motive imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, unitatea nu poate opera nicio modificare a contractului individual de muncă decât cu acordul salariatului.

(6) Personalul didactic de predare care asigură suplinirea angajaților aflați în incapacitate temporară de muncă este remunerat corespunzător din prima zi de suplinire.

Art. 109. (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.

(2) Contractul individual de muncă încetează de drept în situațiile prevăzute de art. 56 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 110. (1) Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;

b) pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(2) Concedierea salariaților 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 salariața 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/cu dizabilități 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 exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșite de către acel salariat;
- i) pe durata efectuării concediului de odihnă;
- j) pe durata rezervării catedrei/postului didactic;
- k) pe durata grevei.

Art. 111. (1) Contractul individual de muncă nu poate fi desfăcut din inițiativa angajatorului în cazurile în care, prin lege sau prin contractul colectiv de muncă, au fost prevăzute asemenea interdicții.

(2) Desfacerea contractului individual de muncă din motive neimputabile salariaților este determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității. Desființarea trebuie să fie efectivă, cu o cauză reală și serioasă.

(3) Desfășurarea activității sindicale, precum și apartenența la un sindicat nu pot constitui motive pentru desfacerea contractului individual de muncă.

Art. 112. (1) În cazul concedierii unui membru de sindicat pentru motive care nu țin de persoana salariatului, angajatorul va notifica, în scris, intenția de concediere organizației sindicale din care face parte salariatul cu 5 zile lucrătoare înainte de emiterea deciziei de încetare.

(2) Angajații beneficiază și de prevederile art.75, alin. (2) – (4) din CCMUNSNICIP 2025.

Art. 113. (1) Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespondere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă, stabilite prin CCMUNSNICIP 2025 (art. 76, alin. (2) – (8).

Art. 114. Salariatele/salariații 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 în cazul copilului cu handicap, sau, după caz, de concediu pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la împlinirea vârstei de 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, nu pot fi concediate/concediați pe motivul prevăzut de art. 61 lit.d) din Codul muncii, pe o perioadă de 12 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare.

Art. 115. (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 salariatului a cauzei care determină concedierea.

(2) În perioada preavizului, salariații 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. 116. (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 salariaților care solicită plecarea din unitate;
- b) contractele individuale de muncă ale salariaților 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 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 unitate, se desface contractul de muncă al salariatului care are venitul cel mai mic, fără ca prin aceasta să poată fi concediat un salariat 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, unicii întreținători de familie, precum și salariații care mai au cel mult trei ani până la pensionare.

(4) Hotărârea privind concedierile individuale se adoptă de comisia paritară de la nivelul unității și se aprobă de Consiliul de administrație. În situația în care comisia paritară nu poate hotărî, din lipsa voturilor necesare, se convoacă, în termen de 3 zile lucrătoare de la desfășurarea ședinței comisiei paritare, consiliul de administrație care hotărăște cu privire la aceste concedieri.

Art. 117. (1) Salariații au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea 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 salariații cu funcții de execuție și, respectiv, 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

(2) În cazul în care unitatea refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.

CAPITOLUL XIV **INFORMARE CU PRIVIRE LA POLITICA GENERALĂ DE FORMARE A** **SALARIAȚILOR**

Art. 118. Părțile înțeleg:

- a) prin termenul de formare profesională - orice procedură prin care o persoană dobândește o calificare atestată printr-un certificat sau o diplomă, eliberate conform legii;
- b) prin termenul de formare profesională continuă - procedura prin care o persoană, având deja o calificare ori o profesie, dobândește noi competențe cognitive și funcționale (deprinderi);
- c) prin comitete sectoriale de formare profesională - instituții de dialog social de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce dezvoltă, actualizează și validează calificările din sectoarele respective de activitate.

(2) Formarea profesională a salariaților se organizează pentru ocupații, meserii, specialități și profesii cuprinse în "Clasificarea Ocupațiilor din România" (COR), pe baza "standardelor ocupaționale" și a clasificărilor elaborate de comitetele sectoriale.

Art. 119. (1) Ministerul Educației și unitățile subordonate se obligă să asigure salariaților accesul periodic la formare profesională.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de casele corpului didactic sau de furnizorii de servicii de formare profesională din țară și din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și de specializare în țară și în străinătate;
- d) formare individualizată;
- e) stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

(3) Perfecționarea personalului didactic, didactic auxiliar, precum și a personalului de conducere, de îndrumare și de control se face potrivit prevederilor Legii nr.198/2023.

(4) Formarea profesională cuprinde și teme din domeniul relațiilor de muncă convenite de unitățile de învățământ și organizațiile sindicale afiliate la federațiile semnatare ale contractului colectiv de muncă unic.

Art. 120. (1) Unitatea școlară se obligă să elaboreze anual planuri de formare profesională pentru toate categoriile de angajați, după consultarea organizațiilor sindicale. Planurile de formare profesională se actualizează după aprobarea bugetului pentru a se asigura încadrarea în bugetul aprobat. (2) Planurile de formare profesională fac parte integrantă din contractele colective de muncă încheiate la nivelul unității.

(3) Planurile de formare profesională vor fi aduse la cunoștință angajaților în termen de 15 zile de la adoptarea lor, prin afișare la sediul unității. În vederea stabilirii drepturilor salariale corespunzătoare gradului didactic obținut la data începerii anului școlar, unitățile de învățământ și instituțiile de învățământ superior sunt obligate să elibereze adeverințe care să ateste obținerea gradului didactic, în termen de 30 de zile de la promovarea probelor.

(4) Angajații unității beneficiază și de prevederile art. 87, alin. (1) – (4) din CCMUNSNICIP 2025.

Art. 121. (1) Unitatea de învățământ va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea angajaților la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de către aceasta.

(2) Unitatea de învățământ va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului administrativ la instruirea periodică în vederea însușirii noțiunilor fundamentale de igienă, în conformitate cu prevederile Ordinului comun al ministrului sănătății și ministrului educației și cercetării privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea notiunilor fundamentale de igienă.

(3) În vederea asigurării sumelor necesare pentru formarea profesională a personalului didactic auxiliar și a personalului administrativ, unitatea va prevedea în proiectul de buget aceste cheltuieli.

(4) Finanțarea formării profesionale a angajaților din unitate se va completa cu sume alocate de la bugetele locale și/sau din venituri proprii ale unității pentru formele de pregătire profesională solicitate de angajați, pentru care unitatea suportă o parte din cost.

(5) În cazul în care un angajat identifică un curs de formare profesională relevant pentru angajator, pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, unitatea va analiza cererea împreună cu organizația sindicală al cărui membru este angajatul, pentru a stabili dacă și în ce măsură va suporta contravaloarea cursului.

(6) Angajații unității beneficiază și de prevederile art. 89, alin. (1) - (3), art. 90, alin. (1) – (3) și 91 din CCMUNSNICIP 2025.

Art. 122. În cazul în care personalul didactic are două specialități principale sau o specialitate principală și una secundară, definitivarea în învățământ și gradele didactice II și I pot fi obținute la una dintre cele două specialități, fiind recunoscute pentru oricare dintre specialitățile înscrise pe diplome.

Art. 123. (1) Reconversia profesională a personalului din învățământ se realizează prin instituțiile de învățământ superior, casele corpului didactic, federațiile sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă unic și organizațiile sindicale afiliate acestora sau orice altă persoană juridică acreditate sau autorizate ca furnizori de formare profesională.

CAPITOLUL XV ALTE PREVEDERI LEGISLATIVE

Art. 124. (1) Unitatea de învățământ are obligația de a invita la ședințele consiliului de administrație reprezentanții organizațiilor sindicale din unitate. Acești reprezentanți sunt desemnați de organizațiile sindicale afiliate, în baza împuternicirilor acordate acestora de federațiile semnatare ale contractului colectiv de muncă unic.

(2) Înștiințarea organizațiilor sindicale privind întrunirea comisiei paritare și a consiliului de administrație se face cu cel puțin 72 de ore înaintea ședinței, comunicându-se ordinea de zi și documentele ce vor fi discutate.

(3) Procesul-verbal încheiat cu ocazia ședințelor prevăzute la alin.(2) va consemna și punctele de vedere ale reprezentanților organizațiilor sindicale și va purta, în mod obligatoriu, semnătura acestora. Hotărârile organismelor menționate la alin.(2) și copiile ale ședințelor acestora vor fi comunicate organizațiilor sindicale în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței.

Art. 125. (1) Unitatea se obligă să asigure derularea în condiții normale a procesului instructiv-educativ, prin suplinirea personalului didactic de predare aflat în concediu fără plată sau trimis la cursuri de formare și perfecționare profesională, stagii de pregătire profesională (în țară sau în străinătate), schimburi de experiență, precum și alte acțiuni profesionale. Persoanele care suplinesc vor fi remunerate în regim de plată cu ora.

(2) Membrii de sindicat, inclusiv cei aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale care lucrează nemijlocit în unitatea de învățământ au dreptul la zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, în vederea participării la acțiuni și activități sindicale, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Numărul de zile libere de care beneficiază aceștia se stabilește prin contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de sector învățământ.

(3) Angajații unității de învățământ beneficiază și de prevederile art. 99-104 din CCMUNSNICIP 2025.

Art. 126. (1) Angajații din unitatea de învățământ beneficiază de egalitate de șanse, înțelegând ca acces nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- h) organizații sindicale și profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

(2) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
 - b) să aplice sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art.4 lit.a)-e) și la art.11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată;
 - c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care acestia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
 - d) să informeze, imediat după ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- (3) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la: anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; stabilirea remunerației; beneficii, altele decât cele de natură salarială; securitate socială; informare și consiliere profesională; programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; evaluarea performanțelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta; orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- (4) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se considera discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

CAPITOLUL XVI

DISPOZIȚII FINALE

- Art. 127.** (1) Prezentul Regulament intern a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație al Colegiului Național "Alexandru Odobescu", Pitești.
- (2) Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor Regulamentului intern se va realiza pe suport de hârtie și în format electronic. Salariații vor fi informați cu privire la conținutul prezentului regulament, sub semnătură și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.
- (3) Prezentul Regulament intern are statut de obligativitate și nimeni nu poate invoca necunoașterea dispozițiilor acestuia.
- (4) Regulamentul intern poate fi modificat și completat în cazul în care se modifică legislația în vigoare, conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o impun. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin.



- (5) Conducerea unității nu va da curs sesizărilor, plângerilor sau reclamațiilor anonime, conform legii.
- (6) Unitatea de învățământ are obligația de a înregistra toate cererile depuse la acestea de către angajați și/sau organizațiile sindicale.
- (7) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.
- (8) Prezentul regulament se pune la dispoziția permanentă a personalului din unitățile de învățământ.

Director,

Prof. VOROVENC DANIEL



Sunt atașate prezentului Regulament intern:

**Regulament privind organizarea și funcționarea comisiei paritare – conform Anexei 2 la CCMUNSNICIP 2025.*

**Componența consiliului de administrație*

**Organigrama colegiului*

**Fișele de autoevaluare/evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic*

**Tabel nominal cu angajații unității de învățământ*