



Dezbătut în CP 3.10.2023

Aprobat în CA 12.10.2023

**REGULAMENTUL INTERN  
AL LICEULUI TEORETIC  
"DIMITRIE BOLINTINEANU"  
BUCUREȘTI**



## CAPITOLUL I Dispoziții generale

**Art. 1.** Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/2005, aprobată prin Legea nr. 87/2006 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, precum și prevederile altor acte legislative și normative care aduc precizări în domeniul educației și cel al muncii și cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în Liceul Teoretic „Dimitrie Bolintineanu”.

**Art. 2.** Prezentul regulament reglementează drepturile și obligațiile reciproce ale Liceului Teoretic „Dimitrie Bolintineanu”, în calitate de angajator, și ale persoanelor care intră în raporturi de muncă sau de serviciu cu Liceul Teoretic „Dimitrie Bolintineanu”, în calitate de salariați.

**Art. 3.** Regulamentul intern se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în Liceul Teoretic ” Dimitrie Bolintineanu”, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

**Art. 4.** (1) Cunoașterea și respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru întreg personalul salariat al unității de învățământ, personalul delegat/detașat în unitatea de învățământ sau personalul care întreprinde activități de voluntariat în cadrul unității de învățământ.

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

(3) Regulamentul intern se afișează la secretariatul unității de învățământ.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

**Art. 5.** (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

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

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

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

**Art. 6.** Regulamentul intern poate fi modificat, la inițiativa directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație.



## CAPITOLUL II

### Structura organizatorică a Liceului Teoretic "Dimitrie Bolintineanu"

**Art. 7.** (1) Liceul Teoretic "Dimitrie Bolintineanu", denumit în continuare Angajator, este unitate de învățământ preuniversitar de stat, cu personalitate juridică, fără structuri arondate.

(2) Reprezentantul legal al Angajatorului este directorul.

**Art. 8.** Personalul salariat al Liceului Teoretic "Dimitrie Bolintineanu" este compus din:

- a) personal didactic de conducere;
- b) personal didactic de predare;
- c) personal didactic auxiliar;
- d) personal nedidactic.

**Art. 9.** Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

**Art. 10.** Organigrama unității se propune de către director la începutul anului școlar și se aprobă de consiliul de administrație.

**Art. 11.** Fiecare salariat are propria fișă de post. Pentru personalul didactic, fișa postului se actualizează și se aprobă de consiliul de administrație la începutul anului școlar și se revizuieste ori de câte ori se impune. Pentru personalul nedidactic fișa postului se actualizează și se aprobă de consiliul de administrație, la începutul anului calendaristic și se revizuieste ori de câte ori se impune.

**Art. 12.** În cadrul Liceului Teoretic "Dimitrie Bolintineanu" funcționează cabinetul de Asistență psihopedagogică aflat sub coordonarea Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională (CMBRAE).

**Art. 13.** În cadrul Liceului Teoretic "Dimitrie Bolintineanu" funcționează cabinetul medical școlar aflat sub coordonarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București (ASSMB).

## CAPITOLUL III

### Contractul individual de muncă

**Art. 14.** Angajarea personalului Liceului Teoretic "Dimitrie Bolintineanu" se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale actelor normative în vigoare.

**Art. 15.** (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;



- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului, dacă este cazul;
- n) durata perioadei de probă;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

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

(3) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (1) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

**Art. 16.** (1) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

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

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

(3) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

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

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

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

**Art. 17.** (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul



părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003– Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

**Art. 18.** (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Concedierea salariaților se face în conformitate cu dispozițiile art. 61-74 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Salariații concediați în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de un preaviz 20 de zile lucrătoare. Fac excepție salariații concediați în temeiul art. 61 lit. d) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care se află în perioada de probă.

(4) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(5) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

(6) În cazul demisiei salariatului, termenul de preaviz este 10 de zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 20 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(7) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(8) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(9) În situația în care în perioada de preaviz, contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

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



## CAPITOLUL IV

### Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

#### SECȚIUNEA 1

#### Obligațiile angajatorului

**Art. 19.** (1) Liceului Teoretic "Dimitrie Bolintineanu", în calitate de Angajator, îi revin, în principal, 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 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;
- e) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- f) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) vor fi completate cu obligațiile angajatorului prevăzute în contractul individual de muncă.

#### SECȚIUNEA a 2-a

#### Obligațiile salariaților

**Art. 20.** (1) Salariații Liceului Teoretic "Dimitrie Bolintineanu" au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Teoretic "Dimitrie Bolintineanu", în contractul colectiv de muncă aplicabil, 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 se supune controlului medical de medicina muncii anual și de a prezenta certificatul medical care atestă faptul că este apt pentru a desfășura munca în domeniul învățământului preuniversitar;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariații Liceului Teoretic "Dimitrie Bolintineanu" au obligații privind:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;



- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru
- d) îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- e) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- f) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea unității la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- g) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- h) creșterea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- j) înștiințarea fără întârziere a conducerii unității în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului unității;
- k) respectarea regulilor de acces în perimetrul unității de învățământ;
- l) anunțarea conducerii unității de învățământ de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite, etc.);
- m) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;
- n) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea unității de învățământ și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- o) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea unității de învățământ pentru buna desfășurare a activității.

(3) Obligațiile prevăzute la alin. (1) și (2) vor fi completate cu obligațiile salariatului prevăzute în contractul individual de muncă și în fișa postului.

**Art. 21.** (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile de incendiu, de inundație sau orice situații observate, în care se pot produc deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și nereguli potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

**Art. 22.** În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a unității de învățământ, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la desfășurarea oricăror activități și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.



*SECȚIUNEA a 3-a*

**Drepturile salariaților**

**Art. 23.** Salariații Liceului Teoretic "Dimitrie Bolintineanu" au, în principal, 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 îmbunătățirea 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) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 24.** Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

*SECȚIUNEA a 4-a*

**Drepturile angajatorului**

**Art. 25.** Liceul Teoretic "Dimitrie Bolintineanu", în calitate de angajator, are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare 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 regulamentul intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

**CAPITOLUL V**

**Sănătatea și securitatea în muncă**

**Art. 26.** (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate



de muncă.

**Art 27.** Angajatorul va asigura, pe cheltuiala sa, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii.

**Art. 28.** (1) La nivelul unității de învățământ se constituie comisia de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă.

(2) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator, periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu comisia de securitate și sănătate în muncă și reprezentanții organizațiilor sindicale.

(3) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(4) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă este cuprinsă în procedura specifică a unității de învățământ și se aduce la cunoștința salariaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediul unității.

**Art. 29.** (1) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(2) 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 de medicina muncii.

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

## CAPITOLUL VI

### Principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

**Art. 30.** (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

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

**Art. 31.** (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 plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 32.** (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

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

**Art. 33.** (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

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

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

**Art. 34.** (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

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

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

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului,



cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 223 alin. (1) din Codul penal, pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

**Art. 35.** (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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

**Art. 36.** Angajatorul are obligația să aprobe cererea salariatei care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, până la împlinirea vârstei de 65 de ani.

## CAPITOLUL VII

### Măsuri privind protecția maternității la locul de muncă

**Art. 37.** (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

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

**Art. 38.** În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

**Art. 39.** Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**Art 40.** (1) Salariatele, începând cu luna a IV-a de sarcină, precum și cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detașate și, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu țin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate - cu excepția situației în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unității, - decât cu acordul lor.



(2) La solicitarea comisiei de sănătate și securitate a muncii, angajatorul are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunță că este însărcinată, precum și al salariatei care alăptează și să le informeze cu privire la acestea.

(3) Salariatele menționate la alin. (1) beneficiază și de măsurile de protecție prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 41.** (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

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

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

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

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

**Art. 42.** (1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

**Art. 43.** (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă în cazul:

- a) salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
- d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

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

(4) Salariatele ale căror raporturi de muncă au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.



## CAPITOLUL VIII

### Reguli privind disciplina muncii

**Art. 44.** Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**Art. 45.** Toți salariații Liceului Teoretic "Dimitrie Bolintineanu" au obligația de a semna zilnic condica de prezență.

**Art. 46.** (1) Salariații Liceului Teoretic "Dimitrie Bolintineanu" respectă programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Teoretic "Dimitrie Bolintineanu".

(2) În timpul programului de lucru salariații nu părăsesc locul de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care le sunt atribuite și/sau de dispoziția conducerii unității de învățământ, cu excepția situațiilor de pericol iminent.

(3) Salariații utilizează complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care le-au fost încredințate de conducerea unității de învățământ, conform legii.

(4) Cadrele didactice se prezintă la sediul unității de învățământ cu minimum 10-15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu elevii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică.

**Art. 47.** (1) Salariații nu absentează nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară.

(2) Cadrele didactice pot beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de 5 zile libere plătite în decursul unui an școlar, pe baza de învoire colegială. Cadrul didactic 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 de învățământ, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

(3) Învoirea colegială este acordată în vederea rezolvării unor situații personale deosebite, conform procedurii prevăzută în anexa 1 la prezentul regulament.

**Art. 48.** Salariații anunță directorul/directorul adjunct și/sau serviciul Secretariat, în cel mult 48 de ore, situația de boală și obținerea certificatului medical legal.

**Art. 49.** Salariații folosesc un limbaj și o atitudine civilizată în raport cu ceilalți angajați ai unității; orice dispută de natură personală în perimetrul unității de învățământ și în timpul programului de lucru este interzisă.

**Art. 50.** (1) Salariații aplică normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; anunță imediat orice situație care poate pune în pericol locul de muncă sau orice situație de pericol iminent.

(2) Salariații participă la instruirea introductiv-generală la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.

**Art. 51.** Salariații anunță serviciul 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.



**Art. 52.** În caz de calamitate, salariații participă la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea unității.

**Art. 53.** Salariații respectă 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 de muncă.

**Art. 54.** Salariaților Liceului Teoretic "Dimitrie Bolintineanu" le este interzis:

- a) să consume băuturi alcoolice în perimetrul unității de învățământ sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;
- b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
- c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor unității;
- d) să comită acte imorale, violente sau degradante;
- e) să comită fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- f) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia;
- g) să introducă și să consume droguri și/sau substanțe etnobotanice în unitatea de învățământ;
- h) să fumeze în perimetrul unității de învățământ;
- i) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unității de învățământ; să desfășoare în incintă unității activități politice de orice fel;
- j) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal;
- k) să scoată din unitate, prin orice mijloace, a oricărui bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii unității de învățământ;
- l) să întreprindă manifestări sau acțiuni de natură a aduce atingere imaginii unității de învățământ;
- m) să organizeze întruniri în perimetrul unității de învățământ fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- n) să reprezinte unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă de la reprezentantul legal al unității;
- o) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare.

## CAPITOLUL IX

### Timpul de muncă și timpul de odihnă

**Art. 55.** (1) Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Orele de începere și de terminare a programului de lucru se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Teoretic "Dimitrie Bolintineanu".

(2) Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învățare-evaluare este cea prevăzută de Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Cadrele didactice care desfășoară activitate de mentorat beneficiază de reducerea normei didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă cu două ore pe săptămână.

(4) Norma didactică de predare-învățare-evaluare pentru personalul didactic de predare cu o vechime în învățământ de peste 25 de ani și cu gradul didactic I se poate reduce cu două ore săptămânal, la



cerere, fără diminuarea salariului.

(5) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

**Art. 56.** La cerere, salariații angajați cu jumătate de normă/post vor fi încadrați cu normă/post întregă/întreg, dacă apar norme sau fracțiuni de norme vacante de aceeași specialitate sau specialități înrudite, respectiv posturi ori fracțiuni de posturi de același fel și dacă întrunesc condițiile pentru ocuparea acestora. De același drept beneficiază și personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legii.

**Art. 57.** (1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor scris. 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. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută de lege, este considerată munca suplimentară. Activitățile care pot reprezenta munca suplimentară sunt detaliate în comisia paritară de la nivelul unității de învățământ, în condițiile prevăzute de prezentul regulament și de contractul colectiv la nivel de ramură, dacă există.

(2) 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.

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

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, în condițiile legii.

(5) 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 organizației sindicale al cărui membru este salariatul.

**Art. 58.** (1) 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.

(2) Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22:00 – 06:00.

(3) 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 și regulamentului elaborat de Ministerul educației.

(4) Potrivit reglementărilor legale în materie, angajatorii asigură fondurile necesare efectuării examinărilor medicale prevăzute la alin. (3).

(5) 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. 59.** Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 25 minute, în intervalul orar 12:00 – 14:00, care se include în programul de lucru. Personalul nedidactic, care lucrează în ture, are dreptul la o pauză de masă de 25 de minute, care se include în programul de lucru, în



intervalul orar 10:00 – 12:00 pentru schimbul I, respectiv în intervalul orar 16:00 – 18:00 pentru schimbul al II-lea.

**Art. 60.** Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/în muncă. La cererea acestora se poate acorda program decalat, ca urmare a hotărârii comisiei paritare, cu alte ore de începere a programului de lucru, dacă activitatea unității permite.

**Art. 61.** Salariații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat și vechimea integrală în învățământ/muncă.

**Art. 62.** (1) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(2) În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(3) Salariatele care beneficiază de dispozițiile alin. (1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

**Art. 63.** (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. În această situație, salariații vor beneficia de un spor la salariu de 100% din salariul de bază.

(4) Sunt zile nelucrătoare:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;





- alte zile libere prevăzute prin contractul colectiv de muncă la nivel de ramură și la nivelul grupului de unități al ISMB.

(5) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază de 100% din salariul de bază, corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

**Art. 64.** (1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

(2) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic 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 - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(3) Personalul didactic de predare beneficiază de un concediu anual de odihnă de 62 de zile lucrătoare.

(4) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru personalul didactic și didactic auxiliar se stabilește de către consiliul de administrație al unității, în primele două luni ale anului școlar. Pentru personalul nedidactic perioada de efectuare a concediului de odihnă se stabilește, în luna decembrie, pentru anul calendaristic următor.

(5) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază (după caz: sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare, sporul de predare simultană, sporul de vechime în muncă, sporul pentru condiții grele de muncă, etc.) - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă salariatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă, la cererea acestuia.

(6) Salariații mai pot beneficia și de alte zile de concediu prevăzute prin contractul colectiv de muncă la nivel de ramură și la nivelul grupului de unități al ISMB.

**Art. 65.** (1) Salariații 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 - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 3 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare.

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

(3) Personalul care asigură suplinirea salariaților prevăzuți la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.



**Art. 66.** (1) Cadrele didactice titulare, cu contract pe perioadă nedeterminată, alese în Parlament, numite în Guvern sau care îndeplinesc funcții de specialitate specifice în aparatul Parlamentului, al Administrației Prezidențiale, al Guvernului și în Ministerul Educației și Cercetării, precum și cele alese de Parlament în organismele centrale ale statului au drept de rezervare a postului didactic sau a catedrei pe perioada în care îndeplinesc aceste funcții.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și cadrelor didactice titulare, cu contract pe perioadă nedeterminată, care îndeplinesc funcția de prefect, subprefect, președinte și vicepreședinte al consiliului județean, primar, viceprimar, precum și cadrelor didactice trecute în funcții de conducere, de îndrumare și de control în sistemul de învățământ, de cultură, de tineret și sport. De aceleași drepturi beneficiază și personalul de conducere și de specialitate de la casa corpului didactic, precum și cadrele didactice numite ca personal de conducere sau în funcții de specialitate specifice la comisiile și agențiile din subordinea Administrației Prezidențiale, a Parlamentului, a Guvernului sau a Ministerului Educației și Cercetării.

(3) Liderii sindicatelor reprezentative din învățământ au dreptul de rezervare a postului, conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă la nivel de ramură.

(4) De prevederile alin. (1) beneficiază și personalul didactic titular cu contract pe perioadă nedeterminată trimis în străinătate cu misiuni de stat, cel care lucrează în organisme internaționale, precum și însoțitorii acestora, dacă sunt cadre didactice.

(5) Personalului didactic titular cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată solicitat în străinătate pentru predare, cercetare, activitate artistică sau sportivă, pe bază de contract, ca urmare a unor acorduri, convenții guvernamentale, interuniversitare sau interinstituționale, i se rezervă postul didactic.

(6) Personalul didactic are dreptul la întreruperea activității didactice, cu rezervarea postului, pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copiilor cu handicap, conform prevederilor legale în vigoare. De acest drept poate beneficia numai unul dintre părinți sau susținătorii legali.

(7) Perioada de rezervare a postului didactic, în condițiile alin. (1) - (6), se consideră vechime în învățământ.

(8) Personalul didactic titular cu contract pe perioadă nedeterminată poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea unității de învățământ sau, după caz, a inspectoratului școlar, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

(9) Personalului didactic titular în învățământul preuniversitar care beneficiază de pensie de invaliditate de gradul III i se va rezerva catedra/postul didactic pe durata invalidității. Contractul de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată schimbarea gradului de invaliditate sau redobândirea capacității de muncă. Rezervarea catedrei/postului didactic încetează de la data emiterii de către medicul expert al asigurărilor sociale a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacității de muncă.

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

(11) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru



pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(12) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

**Art. 67.** În cazul decesului părintelui aflat în concediul pentru creșterea și/sau îngrijirea copilului, celalalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul pentru creșterea și/sau îngrijirea copilului, rămas neutilizat la data decesului, conform prevederilor legale în vigoare.

## CAPITOLUL X

### Salarizarea și alte drepturi salariale

**Art. 68.** (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(3) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

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

**Art. 69.** (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

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

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

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

(5) Salariații Liceului Teoretic "Dimitrie Bolintineanu" beneficiază în afara drepturilor salariale cuvenite potrivit prevederilor legale, și de următoarele drepturi:

- a) o indemnizație de instalare, în condițiile legii;
- b) vouchere de vacanță, în condițiile legii;
- c) tichete de creșă, în condițiile legii;
- d) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic și didactic auxiliar, care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul instituției;
- e) indemnizația de hrană, în condițiile legii;
- f) în caz de deces al unui membru din familie, se acordă un ajutor de deces, conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat.

**Art. 70.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic este promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

**Art. 71.** Salariații Liceului Teoretic "Dimitrie Bolintineanu" pot beneficia de următoarele premii:



- a) un premiu lunar din fondul de salarii, în condițiile legii, pe baza criteriilor stabilite de comisia paritară de la nivelul unității de învățământ. Criteriile sunt elaborate avându-se în vedere rezultatele în activitate, considerate ca valoroase pentru unitate; criteriile vor fi aduse la cunoștința salariaților prin afișare la sediul unității de învățământ. Fondul de premiere se utilizează lunar, sumele nefolosite putând fi utilizate în lunile următoare, în cadrul aceluiași an calendaristic și cu același scop.
- b) o *DIPLOMĂ DE FIDELITATE*, pentru întreaga activitate desfășurată în învățământ, cu mențiuni personalizate, înmănată salariaților care se pensionează, în prezența colectivului din unitate;
- c) premiile prevăzute la art. 265 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 72.** Drepturile bănești ale salariaților se plătesc lunar până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror altor obligații ale unității de învățământ.

## CAPITOLUL XI

### Formarea profesională

**Art. 73.** Formarea profesională a salariaților se organizează pentru ocupații, meserii, specialități și profesii cuprinse în "Clasificarea Ocupațiilor din România" (C.O.R.), pe baza standardelor ocupaționale și a clasificărilor elaborate de comitetele sectoriale.

**Art. 74.** Liceul Teoretic "Dimitrie Bolintineanu" se obligă să asigure salariaților accesul periodic la formarea profesională.

**Art. 75.** Formarea profesională a salariaților se poate face prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de casele corpului didactic sau de furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau 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 salariat și angajator.

**Art. 76.** Perfecționarea personalului didactic de conducere, didactic de predare și didactic auxiliar se face potrivit prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 77.** Formarea profesională cuprinde și teme din domeniul relațiilor de muncă, convenite de unitatea de învățământ și reprezentanții organizațiilor sindicale din unitate.

**Art. 78.** Liceul Teoretic "Dimitrie Bolintineanu" se obligă să elaboreze anual planuri de formare profesională pentru toate categoriile de salariați.

**Art. 79.** (1) Liceul Teoretic "Dimitrie Bolintineanu" va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea salariaților la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de acesta.

(2) În vederea asigurării sumelor necesare pentru formarea profesională a salariaților, unitatea de învățământ va prevedea în bugetul propriu aceste cheltuieli.

(3) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională, în condițiile alin. (1), nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă de până la un an, prevedere ce se stabilește prin act adițional la contractul individual de muncă.



(4) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (3) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

**Art. 80.** Salariații beneficiază de un concediu pentru formare profesională conform art. 154-158 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările ulterioare.

## CAPITOLUL XII

### Criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților

#### SECȚIUNEA 1

#### Evaluarea personalului didactic de predare și didactic auxiliar

**Art. 81.** (1) Evaluarea anuală a activității personalului didactic de predare și didactic auxiliar este realizată la nivelul unității de învățământ.

(2) Activitatea de evaluare vizează personalul didactic de predare și didactic auxiliar încadrat în unitate, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui salariat.

(3) În cazul în care un salariat, personal didactic de predare sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în unitate - dar care trebuie să fie de minimum 90 zile, iar încadrarea să fie de minimum de  $\frac{1}{2}$  normă.

(4) 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.

**Art. 82.** (1) Evaluarea personalului didactic de predare și didactic auxiliar se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul unui an școlar, conform graficului prevăzut în metodologia elaborată de Ministerul educației (denumit în continuare *grafic de evaluare*).

(2) Evaluarea profesională pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar se face conform prevederilor Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin O.M.E.C.T.Ș. nr. 6143/01.11.2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 83.** (1) Activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar de către personalul didactic de predare și didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fișei de autoevaluare/evaluare, ținându-se seama de domeniile și criteriile de performanță cuprinse în aceasta.

(2) 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 unității 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.

(3) Consiliul profesoral al unității de învățământ validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.



(4) În situații excepționale, calendarul de evaluare, fișele postului și fișele de autoevaluare/evaluare operaționalizate/individualizate pot fi modificate în cursul anului școlar.

**Art. 84.** (1) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul unității de învățământ 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 al unității/instituției de învățământ. Componența 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.

(2) Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual, conform prevederilor art. 92 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 85.** Procedura de evaluare anuală a personalului didactic de predare și didactic auxiliar cuprinde următoarele etape:

1. Cadrul didactic de predare/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare/evaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în graficul de evaluare.
2. La solicitarea comisiei de evaluare/compartimentelor funcționale sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice de predare/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.
3. Evaluarea activității personalului didactic de predare se realizează în cadrul ședințelor comisiei de evaluare, conform graficului de evaluare.
4. Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare.
5. 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 înaintează consiliului de administrație fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței.
6. La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește consiliul de administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic de predare/didactic auxiliar.
7. Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare.
8. Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic de predare/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

**Art. 86.** 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.

**Art. 87.** În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.



**Art. 88.** Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată personalului evaluat, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ.

**Art. 89.** Cadrele didactice de predare/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație, conform prevederilor Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin O.M.E.C.T.Ș. nr. 6143/01.11.2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 90.** Evaluarea personalului didactic de conducere se face în baza Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 3623/2017.

### SECȚIUNEA a 2-a

#### Evaluarea personalului nedidactic

**Art. 91.** Evaluarea activității personalului nedidactic se realizează anual, pentru întreaga activitatea desfășurată pe parcursul unui an calendaristic, și se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

**Art. 92.** (1) Activitatea profesională a personalului nedidactic se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător".

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

(3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie -31 decembrie a anului anterior celui care se face evaluarea.

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

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare funcțiilor absolvite;
- d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad/treaptă profesională sau sancționată disciplinar. Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute mai sus va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.



(5) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin. (4) va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

**Art. 93.** (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la art. 8 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) responsabilitate, coordonare și supervizare;
- e) dialog social și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

(2) Criteriile prevăzute la alin. (1) lit. c) și d) sunt valabile pentru funcțiile de conducere.

**Art. 94.** (1) Pe baza criteriilor de evaluare stabilite în fișa de evaluare, în condițiile mai sus menționate, persoana care realizează evaluarea acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui salariat.

(2) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

(3) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza mediei finale, după cum urmează :

- a) între 1,00-2,00 = nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50 = satisfăcător;
- c) între 3,51-4,50 = bine;
- d) între 4,51-5,00 = foarte bine.

(4) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate. 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.

(5) 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. Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

(6) Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul unității, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

(7) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(8) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (7) se aduce la cunoștință persoanei evaluate.

**Art. 95.** (1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unității.

(2) Conducătorul unității soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.





(3) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunostință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnată și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(4) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației. Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

(5) Angajații evaluați direct de către conducătorul unității, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

**Art. 96.** Dacă la evaluare angajatul primește calificativul „nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

### CAPITOLUL XIII

#### Răspunderea disciplinară și patrimonială

##### SECȚIUNEA I

#### Răspunderea disciplinară și patrimonială a personalului didactic de predare și didactic auxiliar

**Art. 97.** (1) Personalul didactic de predare și didactic auxiliar răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce îi revin, potrivit contractului individual de muncă și fișei postului, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității, conform legii.

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

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, 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 superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității de învățământ.

(4) Unitatea de învățământ va face o cercetare prealabilă, al cărei rezultat se va discuta/analiza în consiliul de administrație al instituției, care va decide, dacă este cazul, începerea cercetării efective pentru abaterile prezumate săvârșite, aprobând în aceeași ședință de lucru comisia care va efectua această cercetare.

(5) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic de predare și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, comisia de cercetare disciplinară 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.

(6) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizia directorului unității de învățământ, după aprobarea ei de către consiliul de administrație al unității.

(7) 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. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(8) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la secretariatul unității de învățământ, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(9) Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

(10) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

**Art. 98.** (1) Propunerea de sancționare se face de către director sau de 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 preuniversitar.

**Art. 99.** Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de consiliul de administrație al unității de învățământ și se comunică persoanei în cauză, prin decizie scrisă de către directorul unității de învățământ.

**Art. 100.** Răspunderea patrimonială a personalului didactic de predare și a personalului didactic auxiliar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității de învățământ, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

**Art. 101.** Sesizarea unei fapte a personalului didactic de conducere, ce poate constitui abatere disciplinară, se poate face în scris la secretariatul inspectoratului școlar.

#### SECȚIUNEA a 2-a

### Răspunderea disciplinară și patrimonială a personalului nedidactic

**Art. 102.** (1) Personalul nedidactic răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce îi revin, potrivit contractului individual de muncă și fișei postului, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului și prestigiului unității, conform legii.

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

a) avertismentul scris;



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

**Art. 103.** 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.

**Art. 104.** (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 102 alin. (2) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie pe care o va împuternici în acest sens. Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat sau un reprezentant al salariaților, în cazul în care nu există organizație sindicală în unitate.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată sau de către președintele comisiei, cu cel puțin 48 de ore înainte, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

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

(7) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.



**Art. 105.** (1) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului persoanei desemnate sau comisiei de cercetare, de consiliul de administrație al unității de învățământ și se comunică persoanei în cauză, prin decizie scrisă de către directorul unității de învățământ.

(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 sau reședința comunicată de acesta.

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

**Art. 106.** Răspunderea patrimonială a personalului nedidactic se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității de învățământ, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

#### CAPITOLUL XIV

#### Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați

**Art. 107.** În conformitate cu Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul numește prin decizie internă persoana cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați.

**Art. 108.** Angajatorul va aduce la cunoștință salariaților prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 109.** Angajatorul va acționa în sensul prevenirii și eliminării oricăror forme de discriminare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 110.** Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul 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, inclusiv ucenicia;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 111.** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:



- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

## CAPITOLUL XV

### Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

**Art. 112.** (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condițiile legii și ale prezentului regulament.

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

**Art. 113.** (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Angajatorului și se înregistrează la secretariatul unității.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

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

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

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

**Art. 114.** (1) Salariații nu pot formula două sau mai multe petiții privitoare la aceeași problemă.

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

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

**Art. 115.** Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.



## CAPITOLUL XVI

### Protecția datelor cu caracter personal

**Art. 116.** Liceul Teoretic "Dimitrie Bolintineanu" prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispozițiile legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

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

**Art. 117.** Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de promovare a imaginii unității de învățământ, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

**Art. 118.** Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al unității își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

**Art. 119.** Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 120.** Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților, ale elevilor sau ale părinților/reprezentanților legali ai elevilor, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

**Art. 121.** Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților, ale elevilor sau ale părinților/reprezentanților legali ai elevilor. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

**Art. 122.** Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.



**Art. 123.** Având în vedere importanța specială pe care unitatea de învățământ o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor cu caracter personal constituie abatere disciplinară.

## CAPITOLUL XVII

### Dispoziții finale

**Art. 124.** (1) Prezentul regulament are la bază prevederile legislației în vigoare.

(2) Prezentul regulament se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare, cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Teoretic "Dimitrie Bolintineanu", precum și cu prevederile contractului colectiv de muncă la nivel de ramură și la nivelul grupului de unități al ISMB.

**Art. 125.** Prezentul regulamentul intră în vigoare la data aprobării lui în consiliul de administrație al Liceului Teoretic "Dimitrie Bolintineanu". Cu aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern al Liceului Teoretic "Dimitrie Bolintineanu".

**Art. 126.** (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar prevederi legislative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în Liceul Teoretic "Dimitrie Bolintineanu", afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

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

**Art. 127.** Anexa 1 face parte integrantă din prezentul regulament.

Director:  
Pincea Mihai



## ANEXA 1

### Procedură privind învoirea colegială

#### I. Modul de lucru:

1. Cadrul didactic care solicită învoirea va identifica cadrele didactice care îl pot suplini și va cere acordul acestora.
2. Cadrul didactic care solicită învoirea va completa formularul de învoire, iar cadrele didactice suplinitoare își vor exprima acordul prin semnarea în formular.
3. Cadrul didactic care solicită învoirea va depune formularul la secretariatul unității și va aștepta rezoluția conducerii unității.
4. În cazul în care rezoluția este favorabilă, cadrul didactic solicitant va comunica acest lucru cadrelor didactice suplinitoare, care s-au angajat să susțină orele. Totodată cadrul didactic solicitant va preda către cadrul didactic suplinitor planurile lecțiilor pe care acesta urmează să le susțină precum și toate lămuririle legate de desfășurarea orei (locație, aparatură, securitatea elevilor și a bunurilor, etc.).
5. După întoarcerea la școală, cadrul didactic învoit va cere feed-back de la cadrul didactic suplinitor cu privire la modul de desfășurare a activității didactice.

#### II. Documente necesare:

- a) formularul de învoire colegială;
- b) centralizator învoiri colegiale;
- c) planurile lecțiilor care urmează să fie predate de cadrele didactice suplinitoare;
- d) registrul intrare – ieșire al unității de învățământ.

#### III. Situații de urgență

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

Cadrele didactice care solicită aceste învoiri, sunt obligate să completeze în cel mai scurt timp de la revenirea la școală formularul de învoire, urmând aceiași pași descriși la punctul I.





#### IV. Formular de învoire

Domnule Director,

Subsemnatul/subsemnata, ....., cadru didactic la disciplina ....., solicit învoirea, pentru rezolvarea unei situații personale deosebite, pentru un număr de ..... zile libere plătite, pe bază de învoire colegială, în perioada .....

Asigur suplینirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat, după cu urmează:

Nr. crt.	Data	Intervalul orar	Clasa	Disciplina	Numele și prenumele persoanei care asigură suplینirea	Semnătura suplینitorului

Menționez că în anul școlar ..... am mai beneficiat de un număr de ..... zile de învoire colegială.

Anexez următoarele documente justificative:

Data,

Semnătura,