**Dezbătut și avizat de Consiliul Profesoral: 05.10.2017**
**probat de Consiliul de Administrație: 11.10.2017 Nr. înregistrare: 2523 / 06.10.2017**
**Revizuit, Dezbătut și avizat de Consiliul Profesoral: 05.09.2018**
**Aprobat de Consiliul de Administrație: 10.09.2018 Nr. înregistrare: 2196 / 11.09.2018**
**Avizat de Consiliul Profesoral: 02.09.2019**
**Aprobat de Consiliul de Administrație: 02.09.2019 Nr. înregistrare: 3608 / 09.10.2019**
**Revizuit, Dezbătut și avizat de Consiliul Profesoral: 27.09.2021**
**Aprobat de Consiliul de Administrație: 27.09.2021 Nr. înregistrare: 2482 / 19.10.2021**
**Revizuit, Dezbătut și avizat de Consiliul Profesoral: 15.10.2024**
**Aprobat de Consiliul de Administrație: 17.10.2024 Nr. înregistrare: 4733 / 17.10.2024**
**Revizuit, Dezbătut și avizat de Consiliul Profesoral: 24.10.2025**
**Aprobat de Consiliul de Administrație: 24.10.2025 Nr. înregistrare: 4490 / 24.10.2025**

Aprobat
Director,
Prof. dr. Elena Odjo

[redacted]

# REGULAMENT INTERN
# AL
# LICEULUI TEORETIC „PETRU CERCEL” TÂRGOVIȘTE
# privind drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților,

CONFORM

CODULUI MUNCII (Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare),
LEGII ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR (Legea nr.198/2023),
ȘI CONTRACTULUI COLECTIV DE MUNCĂ (nr. 1104 din 09.07.2025)

2025-2026

**CUPRINS:**


I. **DISPOZIȚII GENERALE**

II. **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI**

III. **REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

IV. **MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE**

V. **ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE**

VI. **REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ**

VII. **PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

VIII. **REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE**

IX. **PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR UNITAȚILE DE INVĂȚĂMANT**

X. **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

XI. **CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

XII. **DISPOZIȚII FINALE**

# I. *DISPOZIȚII GENERALE*

***Art. 1***

Prezentul regulament este elaborat în scopul stabilirii la nivelul angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în munca, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

**Art. 2**

Prezentul *Regulament Intern* este emis cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 (*Codul muncii*, cu modificările ulterioare), din Legea nr.198/2023 (Legea învățământului preuniversitar) și din Contractului colectiv de muncă (din 09.07.2025).

**Art. 3**

Scopul prezentului *Regulament Intern* este acela de a asigura funcționarea unității în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performante instituționale și individuale a angajaților și elevilor.

**Art. 4**

(1) Prevederile prezentului *Regulament Intern* se aplica tuturor salariaților unității de învățământ (denumita în continuare „unitatea"), indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhica ocupată, respectiv:

- personal didactic (de predare, de conducere);
- **personal didactic auxiliar,** definit de prevederile art. 192 din Legea nr.198/2023 – Legea învățământului preuniversitar;
- personal administrativ.

(2) Salariații unității delegați/detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplina a muncii din prezentul *Regulament Intern* și pe cele prevăzute în Regulamentul unității la care sunt delegați/detașați.

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

**Art. 5**

Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

# II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI

## A. *Drepturile și obligațiile salariaților unității*

***Art. 6***

Salariatul are toate drepturile ce decurg din legislația în vigoare, precum și din prevederile contractului individual de muncă și ale contractului colectiv de muncă aplicabil la nivelul sectorului

de activitate, în mod deosebit următoarele:

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 sănătate și securitate în muncă;
f) dreptul la acces la formare profesională.

**Art. 7**

Salariatului îi revin toate obligațiile ce decurg din legislația în vigoare, precum și din prevederile contractului individual de muncă și ale contractului colectiv de muncă aplicabil la nivelul sectorului de activitate, în mod deosebit următoarele:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplinii atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
b) obligația de a respecta disciplina muncii;
c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
d) obligația de a respecta masurile de sănătate și securitate a muncii în unitate;
e) obligația de a respecta confidențialitatea.

**B.** ***Drepturile și obligațiile unității (angajatorului)***

**Art. 8**

Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi:**

a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și regulamentului intern;
d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului.

**Art. 9**

Angajatorului, îi revin, în principal, următoarele **obligații:**

a) să înmâneze un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă și din lege;
c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
d) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

**Art. 10**

Obligațiile și drepturile părților pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel:

- clauza cu privire la formarea profesională;
- clauza de neconcurentă;
- clauza de mobilitate;
- clauza de confidențialitate;
- clauza de stabilitate.

**Art. 11**

(1) Personalul didactic din cadrul unității are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prevederile contractului colectiv de muncă, precum și din prezentul Regulament intern.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natura profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

## III. *REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII*

**Art. 12**

Salariatul are următoarele obligații de disciplină a muncii:

a. să semneze condica de prezență, la prezentarea la unitate;

b. să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate conform procedurii de acces;

d. să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;

e. în timpul lucrului să nu părăsească locul sau de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;

f. să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;

g. personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectiva a activității didactice desfășurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică.

h. Să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natura personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;

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

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

k. să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absentă nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern cu respectarea normelor legale;

l. să anunțe, în maximum 48 de ore, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se afla această regulă nu se aplică;

m. să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durată executării contractului individual de muncă;

n. să anunțe Compartimentul Resurse Umane (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 evidentă corectă la nivelul angajatorului;

o. să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea scolii;

p. să respecte orice alte masuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacitaților tehnice ale locului său de muncă.

**Art. 13**

Salariaților unității le este interzis:

a. să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spatiile și pe teritoriul unității 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; să folosească un limbaj violent/agresiv cu ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitatea de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intra în contact în incinta unității;

d. să comită acte imorale, violente sau degradante;

e. să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;

f. să introducă și să consume substanțe stupefiante;

g. să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității;

h. să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;

i. să efectueze în incinta unității și/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc.), cât și cele de birotica în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz;

j. să primească de la o instituție, client sau terță persoana fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intra în contact datorită sarcinilor deserviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicției;

k. să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;

l. să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;

m. să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice în situațiile care sunt urmate de efecte juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;

n. să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale.

o. să presteze activitate de pregătire contra cost pentru elevii școlii în incinta unității.

## IV. *MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE*

***Timpul de muncă și timpul de odihnă***

**Art. 14**

(1) Pentru salariații angajați cu norma întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile. Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și al personalul administrativ va fi organizat astfel:

- ***secretarul,*** pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar ***8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.***

- ***bibliotecarul, informaticianul, laborantul,*** program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbătă și duminică), într-un singur schimb de lucru între orele 08:00 – 16:00 sau potrivit hotărârilor conducerii unității;

- ***administrator de patrimoniu, administrator financiar*** – program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbătă și duminică), într-un singur schimb de lucru între orele 08:00 – 16:00 sau potrivit hotărârilor conducerii unității;
- ***îngrijitor, instalator, muncitor etc.***- program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu doua zile repaus (sâmbătă și duminică), în două schimburi de lucru intre orele 6:30 – 14:30 / 14:00 – 22:00, sau potrivit hotărârilor conducerii unității;
- ***paznic***- program de 8 ore/zi, potrivit hotărârilor conducerii unității;
- ***alte funcții*** - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbătă și duminică), într-un singur schimb de lucru între orele 08:00–16:00 sau potrivit hotărârilor conducerii unității.

(2) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru, conform anexei „Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și personalului administrativ".

**Art. 15**

(1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 8 ore pe zi, respectiv 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioadă de maxim o lună de zile.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, care include și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă calculată la o perioada de referința de 6 luni să nu depășească 48 de ore pe săptămână. La stabilirea perioadelor de referința prevăzute mai sus nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(3) Excepție de la prevederile alin. (1) și (2) face personalul didactic care are norma de bază în unitate și desfășoară activitate, conform legii, și în regim de „plata cu ora".

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic, se compensează conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau se plătesc conform legii.

(5) Munca suplimentară nu poate fi efectuata fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forța majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.

**Art. 16**

(1) Munca prestată între orele 22:00-06:00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical, plătit de angajator înainte de începerea activității și, după aceea, periodic.

(3) Organizarea activității în regim de muncă de noapte se comunica Inspectoratului Teritorial de muncă.

(4) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani, femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligați să efectueze munca de noapte.

**Art. 17**

(1) Zilele de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003 cu completările ulterioare, în alte acte normative sau administrative cu caracter normativ și contractul colectiv de muncă aplicabil la nivelul sectorului de activitate – 1104/2025.

(2) În cazul în care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, activitatea prestată se compensează conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau se plătește conform legii.

**Art. 18**

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în condițiile prevăzute în legislația specifică.

(2) Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere plătite acordate pentru căsătoria salariatului și căsătoria unui copil, cererile se prezintă cu cel puțin 15 zile calendaristice anterior efectuării.

**Art. 19**

(1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condicii de prezență, în care personalul va semna zilnic.

**Art. 20**

(1) Evidența prezentei la serviciu se întocmește pe foaia colectivă de prezentă, pe baza însemnărilor din condica de prezență, de către șefii de compartimente sau de persoana desemnată prin hotărâre a consiliului de administrație și se depune la registratura unității, către Departamentul Resurse Umane (Secretariat) până la data de 5 ale lunii următoare.

***B. Concediile***

**Art. 21**

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru personalul didactic de predare se stabilește de către consiliul de administrație, cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale/salariaților, în funcție de interesul unității și al salariatului în cauză, până la data de 15 septembrie, pentru anul școlar în curs. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ, perioada de efectuare a concediului se stabilește până la data de 15 decembrie, pentru anul calendaristic următor.

(3) Pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ, în cazul în care programarea concediilor de odihnă se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(4) Durata concediului de odihnă de care beneficiază salariații unității este prevăzută în contractul colectiv de muncă, în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(6)

**Art. 22**

(1) Salariatul este obligat să efectueze concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(2) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu stabilită conform legii și contractului colectiv de muncă.

(4) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu, la solicitarea scrisă a angajatului (conform prevederilor art. 28. (7) din Contractului colectiv de muncă).

**Art. 23**

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

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

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, respectiv an școlar.

(4) Prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile prevăzute de lege.

(5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.

(6) Incapacitatea temporară de muncă suspendă efectuarea concediului de odihnă anual.

**Art. 24**

(1) Salariații au dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 un, 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, sau, după caz, de concediul pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la împlinirea vârstei de 7 ani nu pot fi concediate/concediați pe motivul prevăzut de art. 61 lit. d) din Codul muncii, pe o perioadă de 12 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre părinți sau susținători legali.

(2) Cererea va preciza în mod expres obligația ca salariatul/salariata să comunice în scris reluarea activității, anterior datei limită, cu un preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare.

**Art. 25**

(1) Salariații unității au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesională, în condițiile prevăzute de lege și contractul colectiv de muncă.

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

(3) Efectuarea concediului pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (2).

(2) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozițiilor legii și contractului colectiv de muncă, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și buna desfășurare a activității unității.

**Art. 26**

Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) are obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absențele, întârzierile de la program, învoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților făcând aceste mențiuni în statele personale de serviciu ale salariaților.

## C. *Salarizarea*

**Art. 27**

(1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională.

(2) În cadrul unității salariul se stabilește conform prevederilor legale aplicabile.

(3) Plata salariului se efectuează periodic, prin virament bancar pe card, la data de 14 ale lunii **pentru luna anterioară.**

(5) Salariații beneficiază și de drepturi salariale suplimentare, conform contractului colectiv de muncă.

## *V. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE*

**Art. 28**

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca – inclusiv cu conduita la locul de muncă – ce constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție sau din culpă de către un salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, *Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Teoretic „Petru Cercel" Târgoviște*, *Regulamentul Intern*, alte reglementări interne ale unității, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Pentru personalul didactic de predare și personalul didactic de conducere, abaterea disciplinară este definită conform Legii învățământului preuniversitar (Legea nr.198/2023), cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 29**

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

- încetarea nejustificată a lucrului;
- scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor;
- transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane;
- desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
- oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al unității;
- traficul de influență;
- abuzul de drept;
- efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;
- intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 7 lit. a) - e), art. 12 lit. a) - p) și art. 13 lit. a) - o).

Faptele enumerate la alin. (1) au caracter exemplificativ și nu limitativ.

**Art. 30**

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

A. Pentru personalul didactic/didactic auxiliar/personalul didactic de conducere:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

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

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

e) destituirea din funcția de conducere;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

B. Pentru personalul administrativ:

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 de muncă.

(2) Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de legislația în vigoare, respectiv Codul muncii și Legea Învățământului Preuniversitar

(3) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare săvârșite de personalul didactic auxiliar și administrativ se efectuează de o comisie desemnată de Consiliul de Administrație, constituită din 3-5 persoane cu funcția cel puțin egală cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul organizației sindicale/ reprezentantul salariaților.

(4) Cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic și personalul didactic de conducere se efectuează în conformitate cu metodologia prevăzută.

(5) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

## *VI.* REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

***Art. 31***

(1) În toate situațiile, anterior concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz. Durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

(2) În perioada preavizului, angajații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care li se cuvin.

## *VII. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ*

***Art. 32***

(1) Unitatea se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.

### *A. Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă*

***Art. 33***

(1) Unitatea asigură condiții pentru instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, urmărind însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze: *instruirea introductiv-generală; instruirea la locul de muncă; instruirea periodică.*

(2) *Instruirea introductiv-generală* se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă a următorilor:

- noilor încadrați în muncă (inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă);
- salariaților detașați de la o unitate la alta;
- salariaților delegați de la o unitate la alta;
- salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

(3) *Instruirea la locul de muncă* - se face de către conducătorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) *Instruirea periodică* - se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic, la intervale stabilite prin hotărâre a Consiliului de Administrație și suplimentar instruirii periodice programate, în următoarele situații:

a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul său de muncă;

b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;

c) la reluarea activității după accident de muncă;

d) la executarea unor lucrări speciale.

**B. *Obligațiile unității***

***Art. 34***

(1) În cadrul responsabilităților sale, unitatea, în calitatea sa de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru:

a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;

b) prevenirea riscurilor profesionale;

c) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Ținând seama de natura activităților, unitatea are următoarele obligații:

a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, evaluare în urma căreia, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților;

b) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini;

c) să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;

d) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;

e) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;

f) să prevadă în contractul individual de muncă al salariaților materialele igienico-sanitare care se acordă;

g) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

***C. Obligațiile salariaților***

***Art. 35***

Salariații au următoarele obligații:

a) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport;

c) să comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoana și de alte persoane participante la procesul de muncă;

e) să coopereze cu conducerea sau cu lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității salariaților;

f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă.

**D.** ***Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul unității***

***Art. 36***

(1) Unitatea poate organiza activitatea de securitate și sănătate a muncii atât cu personal propriu, prin desemnarea unor lucrători cu activitatea de prevenire și protecție, cât și cu serviciul extern de prevenire și protecție.

(2) Lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție se stabilește prin decizie internă emisă de directorul unității.

(3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă are drept scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, organizarea, funcționarea și atribuțiile acestuia fiind stabilite prin regulament propriu.

**E.** ***Serviciul medical de medicina muncii***

***Art. 37***

(1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul unității prin intermediul unui cabinet specializat pe bază de contract, prin care se asigură următoarele:

a) angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere al sănătății viitorului salariat; unitatea are obligația de a completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului său de muncă și, după caz, o copie a dosarului său medical de la locul anterior de muncă al acestuia; medicul de medicina muncii completează fișa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv);

b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților o dată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia;

c) respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității.

(2) Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte CSSM al unității rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de muncă și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiența acestora.

**F.** ***Metode și mijloace de instruire***

**Art. 38**

Unitatea are obligația, conform legii, să asigure organizarea unei activități permanente de informare în domeniul protecției muncii, utilizând formele și mijloacele cu conținut specific: afișe, pliante, cataloage, broșuri, cărți, precizări etc.

**G.** ***Materiale igienico-sanitare***

**Art. 39**

Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit salariaților, în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantităților și periodicitatea acordării acestora se ține cont de recomandările medicului de medicina muncii.

**H.** ***Instrucțiuni proprii de traseu la/de la loc de muncă/domiciliu***

***Art. 40***

În timpul deplasării pe traseul normal de acasă la serviciu și de la serviciu acasă, în perioada de timp normală de deplasare, salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- să circule numai pe trotuare, iar în lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;
- să circule numai pe partea stângă a drumurilor publice, dacă acestea nu au trotuare sau poteci;
- să traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau marcaje lipsesc, pe la colțul străzilor, după ce s-au asigurat că nu există vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;
- să nu urce, să nu coboare și să nu deschidă ușile autovehiculului de transport în comun în timpul mersului;
- să nu călătorească pe scările sau părțile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stând în picioare în caroseria autocamioanelor sau remorcilor;
- să nu distragă, prin discuții, atenția conducătorilor autovehiculelor de transport în comun;
- să folosească numai acele culoare și scări rulante de acces la peroanele amenajate pentru urcare/coborâre în mijloacele de transport subteran (metrou) sau de suprafață; călătorii nu vor urca sau coborî din ramele acestor mijloace de transport după ce a fost comunicată comanda de închidere a ușilor de acces ale garniturii respective;
- să respecte toate indicațiile de utilizare ale ascensoarelor clădirilor în care locuiesc pe timpul deplasării la/de la locul de muncă;
- la deplasarea la/de la loc de muncă/domiciliu cu autovehiculul proprietate personală să respecte legislația specifica circulației pe drumurile publice, astfel încât să protejeze propria persoană și pe ceilalți participanți la traficul auto.

## *VIII. REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE*

***A. Reguli pentru sezonul rece***

**Art. 41**

Înainte de începerea sezonului rece se vor lua următoarele măsuri, răspunzător de executarea acestora fiind Compartimentul Administrativ:

- vor fi verificate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzire și, după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate;
- vor fi protejate componentele instalației de stingere cu apă (hidranți);
- se vor asigura unelte și accesorii pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

**Art. 42**

Dacă temperaturile scad sub -20$^0$C pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5 l/persoană/zi;

- asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi, clădiri școlare;
- acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

***B. Reguli pentru perioadele caniculare***

**Art. 43**

Dacă temperaturile depășesc $+37^0$C pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- asigurarea ventilației la locul de muncă; asigurarea zilnic a câte 2 litri de apă minerală/persoană; reducerea programului de lucru, intensității și ritmului activității fizice.

## *IX. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR*

**Art. 44**

(1) Unitatea respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul unității nu sunt condiționate:

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

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

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

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

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

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

(4) În virtutea respectării demnității salariaților, unitatea de învățământ interzice folosirea de către un elevi a dispozitivelor menționate la Art. 106, alin. (3) din Legea Învățământului Preuniversitar (2023) în incinta unității de învățământ, precum și în timpul activităților care se desfășoară în afara acesteia, iar utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor.

**Art. 45**

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

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului *Regulament Intern.*

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

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise

femeilor gravide şi/sau care alăptează, datorită naturii ori condiţiilor particulare de prestare a muncii.

## *X. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU PETIŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR*

**Art. 46**

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

(2) Petiţiile salariaţilor se depun la registratura generală (Secretariat), funcţionarul acesteia având obligaţia de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conţinutului documentului sau de a refuza înregistrarea, şi de a-i comunica salariatului numărul şi data înregistrării.

(3) Petiţiile care nu sunt înregistrate la registratură (Secretariat) sau care nu conţin în cadrul lor datele de identificare ale petenţilor şi nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide şi nu se iau în considerare, fiind clasate.

**Art. 47**

(1) Unitatea va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislaţia în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depăşirea termenului de răspuns dispus de conducerea unităţii este considerată abatere disciplinară cu toate consecinţele care decurg din prezentul regulament intern şi legislaţia aplicabilă.

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

**Art. 48**

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituţiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituţiile indicate de unitate în răspunsul sau la petiţie şi înlăuntrul termenului stabilit de contestaţie, care nu poate depăşi 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoaşterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituţiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) Unitatea nu va proceda la sancţionarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia şi/sau instituţiilor abilitate ale statului, cu excepţia situaţiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară – abuz de drept – cu toate consecinţele care decurg din prezentul *Regulament Intern.*

**Art. 49**

Petiţiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituţional-administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conţinutul lor au vizat-o.

**Art. 50**

(1) Petiţiile dovedite ca nefondate, care prin conţinutul lor, afectează prestigiul unităţii sau al unui membru/membri ai comunităţii instituţionale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată – de mai mult de două ori – de către una şi aceeaşi persoană, de petiţii dovedite ca nefondate.

**Art. 51**

Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară şi se sancţionează cu sancţiune cu 10% din salariu pentru o lună.

## *XI. CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR*

**Art. 52**

Evaluarea personalului angajat urmăreşte punerea în valoare a calificării salariaţilor, potenţarea performanţelor acestora, îndrumarea salariaţilor în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătăţească, ceea ce va conduce la îmbunătăţirea activităţii unităţii.

**Art. 53**

(1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic şi obiectiv a randamentului, a calităţii muncii, a comportamentului, a iniţiativei, a eficienţei şi creativităţii, pentru fiecare salariat, avându-se în vedere, în primul rând, obligaţiile din fişa postului.

(2) Evaluarea periodică se face cu probitate, realism şi obiectivitate, astfel: prin autoevaluare; evaluarea de către comisia de evaluare, pentru personalul didactic de predare, de comisia la nivelul compartimentului, pentru personalul didactic auxiliar şi personalul administrativ; - evaluarea la nivelul consiliului de administraţie.

(3) Evaluarea personalului didactic de predare şi a personalului didactic de conducere se face, potrivit metodologiei elaborate şi aprobate prin ordin de ministru.

(4) Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanţelor profesionale individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător" şi se consemnează în raportul de evaluare.

(5) Evaluarea personalului didactic de conducere şi de predare, a cadrelor didactice auxiliare se face anual, în perioada 1-30 septembrie, pentru anul şcolar anterior.

(6) Evaluarea personalului nedidactic se face anual, în luna ianuarie a anului curent (3860/2011).

(7) Evaluarea se poate realiza şi înainte de expirarea perioadelor prevăzute la alin. (5) şi (6), atunci când intervin anumite situaţii ca:

a) perspectiva unei reorganizări a activităţii, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecţie a salariaţilor aflaţi pe posturi similare;

b) contractul individual de muncă al persoanei evaluate încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puţin 3 luni;

c) contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puţin 3 luni;

d) când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcţie.

(8) La evaluarea salariaţilor nu se vor lua în considerare perioadele în care:

- contractul de muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la iniţiativa uneia dintre părţi;

- salariatul nu a putut desfăşura activitate din motive care ţin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă;

- salariatul nu a putut desfăşura activitate din pricina unei greve, chiar dacă nu a participat la aceasta;

(9) Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate în vederea:

a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerinţele cuprinse în fişa postului;

b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;

c) fundamentării activităţii de promovare;

d) fundamentării activităţii de recompensare;

e) identificării nevoilor de formare profesională continuă;

f) validării programelor de recrutare, selecţie, încadrare, formare profesională continuă;

g) înlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioară şi subordonat în vederea creşterii performanţei profesionale;

h) selecţiei salariaţilor prealabil operării unei restrângeri de activitate individuale sau

colective.

**Art. 54**

În procesul evaluării atât angajatorul, cât şi angajatul au obligaţii, după cum urmează:

**(1) Salariatul are, în principal, următoarele obligaţii:**

a) să se prezinte la data şi ora stabilită în vederea evaluării de către consiliul de administraţie;

b) să coopereze cu comisia metodică, respectiv, comisia la nivelul compartimentului funcţional sau directorul unităţii, în vederea bunei desfăşurări a procedurii de evaluare;

c) să ia notă de rezultatele evaluării şi să depună toate eforturile în vederea îmbunătăţirii rezultatelor acesteia.

**(2) Angajatorul are, în principal, următoarele obligaţii:**

**a)** să informeze salariaţii încă de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizează la nivelul unităţii;

**b)** să realizeze evaluarea salariaţilor cu obiectivitate;

**c)** să nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau să nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate discriminatorie;

**d)** să comunice salariatului, în scris, rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului în cadrul consiliului de administraţie ;

**e)** să depună toate eforturile în vederea îmbunătăţirii rezultatelor evaluării salariaţilor, inclusiv prin formarea profesională a acestora;

**f)** să sancţioneze manifestările de subiectivism, nepotism sau inechitate;

**g)** să sancţioneze disciplinar salariaţii responsabili cu evaluarea, care se fac vinovaţi de aplicarea incorectă a criteriilor acesteia.

**Art. 55**

La evaluarea periodică a personalului angajat se va utiliza: fişa de evaluare/autoevaluare pentru personalul didactic/ administrativ/auxiliar/de îndrumare, conducere sau control - anexe la prezentul regulament.

**Art. 56**

(1) În baza criteriilor menţionate la art. 55, se procedează după cum urmează:

a) salariatul îşi face autoevaluarea prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fişa individuală de evaluare a salariatului; salariatul va şi semna în această etapă fişa de evaluare.

b) comisia de evaluare/ comisia la nivelul compartimentului, având în vedere activitatea prestată şi punctajul autoacordat, acordă puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fişa individuală de evaluare a salariatului; în cazul în care comisia de evaluare / comisia la nivelul compartimentului acordă un alt punctaj decât cel autoacordat de către salariat, va menţiona motivele pentru diminuarea sau creşterea punctajului pentru fiecare criteriu sau item în parte într-un proces-verbal;

c) consiliul de administraţie, în prezenţa salariatului evaluat, stabileşte punctajul final şi, pe cale de consecinţă, calificativul.

(2) Punctajul final al evaluării îl reprezintă suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu, din care se scad penalizările, acolo unde este cazul.

(3) Calificativul pentru personalul didactic de predare, se stabileşte pe baza punctajului final, după cum urmează: între 85-100 puncte = Foarte Bine (FB);

- între 71-84,99 puncte = Bine (B);
- între 61-70,99 puncte = Satisfăcător (S);
- între 0-60,99 puncte = Nesatisfăcător (NS)

**Art. 57**

Fișa de evaluare finală, semnată de salariat, responsabilul comisiei de evaluare/ responsabilul comisiei la nivelul compartimentului, respectiv punctajul final și calificativul corespunzător acestuia, se aduce la cunoștință salariatului în termenul prevăzut la art. 54 (2) lit. d).

**Art. 58**

(1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestația se adresează directorului unității de învățământ, în termen de 3 zile de la comunicarea în scris a calificativului.

(2) Comisia de contestații, formată din 3-5 membri, alții decât persoanele care au participat la evaluarea în prima etapă, și constituită prin decizie a directorului, soluționează contestația, în termen de 3 zile, pe baza fișei de evaluare și a procesului verbal, precum și a altor înscrisuri concludente.

(3) Din comisia de contestații nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație, care au realizat evaluarea inițială în cadrul comisiei de evaluare/compartimentelor funcționale sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.

(4) La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

(5) Rezultatul contestației se comunică salariatului, în scris, în termen de 3 zile.

(6) Dreptul salariatului de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

**Art. 59**

În cazul în care salariatul dobândește calificativul anual "nesatisfăcător", se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se procedează potrivit legislației muncii aplicabile în materie. În egală măsură, se consideră că salariatul nu corespunde cerințelor postului în măsura în care acesta dobândește calificativul „satisfăcător" la două evaluări consecutive.

**Art. 60**

În măsura în care prezenta metodologie de evaluare intră în contradicție cu cea elaborată de Ministerul Educației ~~Naționale~~, se aplică cea elaborată de minister.

## *XII. DISPOZIȚII FINALE*

**Art. 61**

(1) Prezentul *Regulament intern* a fost actualizat în conformitate cu prevederile hotărârii Consiliului de Administrație al unității din data de 24.10.2025 și este valabil de la data de 25.10. 2025.

(2) Departamentul Resurse Umane (Secretariat) din cadrul unității va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligația de a-l aduce la cunoștință salariaților și beneficiarilor primari și secundari, sub semnătură.

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

(4) 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. (3)

(1) *Regulamentul intern* poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer.

(2) Prevederile prezentului *Regulament intern* se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

(3) Directorul unității de învățământ are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.