



Nr. 1961/06.11.2023

Avizat în CA din data de 06.11.2023

## REGULAMENTUL INTERN

### Regulament intern întocmit în baza Codului Muncii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare

Colegiul Național Pedagogic „Andrei Șaguna” Sibiu denumit în continuare Angajatorul, în scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice; cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților Sindicatului FSLI/ SIP, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare, emite următorul:

## REGULAMENT INTERN

### DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

**CCM** Contractul Colectiv de Muncă la nivel de instituție;

**Conducătorul ierarhic superior** desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama instituției și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

**Personalul** Personalul de Conducere și Personalul de Executie împreună

**Discriminare directă** situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

**Discriminare indirectă** situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

**Hărțuire** situația în care se manifestă un comportament nedorit, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

**Hărțuire sexuală** situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

**Acțiuni pozitive** acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

**Munca de valoare egală** activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

**Discriminare bazată pe criteriul de sex** discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.



**Discriminare multiplă** orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

**Evaluarea salariatilor** - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

**Protectia maternității** este protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

**Locul de muncă** este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

**Salariata gravidă** este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

**Salariata care a născut recent** este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

**Salariata care alăptează** este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

**Dispensa pentru consultații prenatale** reprezintă un număr de ore libere platite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

**Concediul postnatal obligatoriu** este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;

**Concediul de risc maternal** este concediul de care beneficiază salariațele prevăzute la lit. c) e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fatului ori a copilului lor.

## I. DISPOZITII GENERALE

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

**Art. 2.** (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe baza de delegare sau detașare.

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

**Art. 3.** (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

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

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

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

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

**Art. 4.** (1) Cunoașterea și respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.

(2) *Regulamentul intern* se afișează/se postează pe site-ul din cadrul Angajatorului.

(3) Șefii compartimentelor functionale ale Angajatorului vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din *Regulamentul intern*.



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

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

## **II. INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA**

**Art. 5.** Angajarea personalului Angajatorului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

**Art. 6.** (1) În baza consimțământului partilor, se vor încheia, în forma scrisă, *contracte individuale de muncă*, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea partilor;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupatia 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 pe 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;
- n) 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 uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

**Art. 7.** (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

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



**Art. 8.** (1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de munca 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 partilor decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de munca sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de munca 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 munca, cauza de încetare de drept prevalează.

**Art. 9.** (1) Contractul individual de munca poate înceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre parti, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiara de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inapținutudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de munca ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de munca în care este încadrat;

c) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

d) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

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

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

**Art. 10.** (1) În cazul încetării contractului individual de munca ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

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

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

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

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

### **III. REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCA ÎN CADRUL UNITĂȚII**

**Art. 11.** (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 munca.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;



- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de munca și alegerea echipamentelor și metodelor de munca și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

**Art. 12.** (1) Angajatorul are obligația să informeze toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în munca.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții sindicatului.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în munca este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

**Art. 13.** În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, va fi desemnat de către CA un responsabil pentru *securitate și sănătate în munca*, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 14.** Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în munca vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților Sindicatului FSLI/ SIP, iar responsabilul de securitate și sănătate în munca va constitui *portofoliul specific*.

**Art. 15.** Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

#### **IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL INLATURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 16.** (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, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența 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. 17.** (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în munca, 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 munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 18.** (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 salariale 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. 19.** (1) Hartuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hartuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromitatoare, 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) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

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

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

**Art. 20.** (1) Persoana care se consideră hartuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hartuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hartuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hartuire 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 hartuire 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) Hartuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hartuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

**Art. 21.** (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 hartuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

#### IV. MASURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ A MATERNITĂȚII

**Art. 22.** (1) Salariatele gravide, lauze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să 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. 23.** Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariaților în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

**Art. 24.** Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicină muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

**Art. 25.** (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariață contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acesteia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de infatisare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

**Art. 26.** În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariață că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lauză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicină muncii.

**Art. 27.** Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței 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. 28.** În cazul în care o salariață desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicină muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

**Art. 29.** În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

**Art. 30 .** (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) Angajatorii sunt obligați să acorde salariaților 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 sau 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. 31.** (1) Salariata gravida, care a nascut recent și care alaptea nu poate fi obligata sa desfasoare munca de noapte.

(2) În cazul în care sanatatea acestor salariate este afectata de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada în care sanatatea acesteia este afectata 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 indemnizatia de risc maternal.

**Art. 32.** (1) Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lauze sau care alaptea din motive care au legatura directa cu starea sa;

- salariatei care se afla în concediu de risc maternal;

- salariatei care se afla în concediu de maternitate;

- salariatei care se afla în concediu pentru cresterea copilului în vârsta de pana la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârsta de pana la 3 ani;

- salariatei care se afla în concediu pentru ingrijirea copilului bolnav în vârsta de pana la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârsta de pana la 18 ani.

(2) Interdictia concedierii salariatei care se afla în concediu de risc maternal se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni dupa revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozitiile de concediere mentionate nu se plica în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale caror raporturi de munca sau raporturi de serviciu au incetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul sa conteste decizia angajatorului la instanta judecatoreasca competenta, în termen de 30 de zile de la data comunicarii acesteia, conform legii.

(5) Actiunea în justitie a salariatei este scutita de taxa judiciara de timbru și de timbru judiciar.

**Art. 33.** (1) Angajatorul care a incetat raportul de munca sau de serviciu cu o salariata aflata în una dintre situatiile mentionate mai sus, are obligatia ca, în termen de 7 zile de la data comunicarii acestei decizii în scris catre salariata, sa transmita o copie a acestui document sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate, precum și inspectorului teritorial de munca Sibiu.

(2) Copia deciziei se insoteste de copiile documentelor justificative pentru masura luata.

**Art. 34.** Reprezentantii sindicali sau reprezentantii alesi ai salariatilor având atributii privind asigurarea respectarii egalitati de sanse între femei și barbati, desemnati în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse între femei și barbati, au obligatia de a organiza semestrial, în unitatile în care functioneaza, informari privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003, cu modificările și completările ulterioare.

## **VI DREPTURILE ȘI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIATILOR**

### **SECTIUNEA I**

#### **OBLIGATIILE ANGAJATORULUI**

**Art. 35.** Angajatorului îi revin, în principal, urmatoarele obligatii:

a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca și asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;

b) sa asigure permanent conditiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de munca și conditiile corespunzatoare de munca;

c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil și din contractele individuale de munca;

d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica și financiara a unitatii;

e) sa se consulte cu reprezentantii sindicatului FSLI/ SIP în privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile și interesele acestora;

f) sa plateasca toate contributiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și sa retina și sa vireze contributiile și impozitele datorate de salariatii, în conditiile legii;





- g) să înființeze *Registrul general de evidență a salariaților* și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

## **SECȚIUNEA A II-A**

### **OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

**Art. 36.** (1) Salariații Angajatorului 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 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 respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariații Angajatorului 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 îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariațului;
- e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- g) ridicarea 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;
- h) obligația de loialitate față de Angajator;
- 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 șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă și acțiunea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
- k) respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului;
  - l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situații de forță majoră);
- m) păstrarea secretului de serviciu;
- n) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;
- o) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- p) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
- r) îndeplinirea, temporară sau permanentă, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru bună desfășurare a activității.

**Art. 37.** (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau



obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potential 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. 38.** În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Angajatorului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricărui lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.

### **SECTIUNEA A III-A**

#### **DREPTURILE SALARIATILOR**

**Art. 39.** Salariații Angajatorului 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 munca;
- f) dreptul la securitate și sănătate în munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 40.** Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### **SECTIUNEA A IV-A**

#### **DREPTURILE ANGAJATORULUI**

**Art. 41.** Angajatorul 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.

### **SECTIUNEA A V-A**

#### **ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA**

**Art. 42.** (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Pentru salariații angajați cu norma întreaga durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă:

- pentru cadrele didactice cu ½ normă 20 ore de activitate pe săptămână;
- pentru cadrele didactice cu o normă 40 ore de activitate pe săptămână;
- pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic de 8 ore pe zi timp de 5 zile pe săptămână.

(5) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 60 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.



(6) Când munca se efectuează peste program, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și cu 20 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă să nu depășească 12 ore pe zi sau 60 de ore pe săptămână.

**Art. 43.** (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate se stabilește de comun acord între cele două părți.

(2) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Angajatorului.

(3) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul colectiv de muncă.

(4) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

**Art. 44.** (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul muncii.

**Art. 45.** (1) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

#### **SECȚIUNEA A VI-A**

#### **TIMPUL DE ODIHNĂ și ALTE CONCEDII**

**Art. 46.** (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata concediului de odihnă anual este, în funcție de vechime pentru personalul didactic de conducere, didactic auxiliar și nedidactic: până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare; între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare și peste 15 ani vechime - de 28 de zile lucrătoare; comisia paritară poate aproba un concediu de 10 zile lucrătoare din partea sindicatului pentru prima categorie de salariați. Cadrele didactice beneficiază de concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare în perioada vacanțelor școlare.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este stabilită la prezentul *Regulament intern* conform CCM.

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

(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor în cazul în care acesta s-a aflat în concediu medical.

**Art. 47.** (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză,



angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni începând cu anul urmator celui care are dreptul la concediul de odihna anual.

(3) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza în baza unei programari colective sau individuale, întocmite pana la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul urmator, stabilite de angajator cu consultarea reprezentantilor Sindicatului FSLI/ SIP pentru programarile colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programarile individuale.

(4) În cazul în care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

(5) Compensarea în bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai în cazul încetării contractului individual de munca.

**Art. 48.** (1) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu calculata potrivit dispozitiilor legale în vigoare.

**Art. 49.** (1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna în caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca,.

**Art. 50.** (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ în durata concediului de odihna.

(2) Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situatii, dupa cum urmeaza:

- a) casatoria salariatului 5 zile lucrătoare;
- b) casatoria unui copil 5 zile lucrătoare;
- c) nasterea unui copil 10 zile + 15 zile lucrătoare daca a urmat un curs de puericultura;
- d) decesul sotului/ soției, copilului, parintilor, bunicilor, fraților, surorilor salariaților sau altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) la schimbarea locului de munca în cadrul aceleiasi unitati, cu mutarea domiciliului în alta localitate 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului – 5 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu un copil sau doi copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- i) donatorii de sange conform legii;
- j) salariatele care urmează o procedură de fertilizare in vitro beneficiază anual, suplimentar, de un concediu de odihnă plătit de 5 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concediu fara plata conform **art. 184, alin. (9)** (sau art. 227 în cazul concediului fără plată pentru studii) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare și art. 54 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea unității de învățământ sau, cu rezervarea postului pe perioada respectivă în condițiile dispozitiilor legale în vigoare.

**Art. 51.** (1) Repausul saptamanal se acorda în doua zile consecutive, de regula sambata si duminica sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sambata si duminica ar prejudicia interesul public sau desfasurarea normala a activitatii unitatii.

(2) în cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unitatii, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executarii acestor lucrari.

(2) Compensatiile acordate salariatilor pentru modificarea/suspendarea repausului saptamanal sunt potrivit dispozitiilor legale în vigoare.

**Art. 52.** (1) Zilele de sarbatoare legala în care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie;
- 6 ianuarie – Botezul Domnului – Boboteaza;
- 7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;



## Colegiul Național Pedagogic „Andrei Șaguna“ Sibiu

Aleea Turnu Roșu, nr. 2, 550361, Sibiu, RO, 0269 43 40 02  
cnpas\_sb@yahoo.com; www.cnandreisaguna.ro

---

- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștilor;
- Prima, a doua și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 octombrie – Ziua Educației;
- 30 Noiembrie Sfântul Apostol Andrei cel Întai Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- 25, 26 și 27 decembrie;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

**Art. 53.** (1) Salariatii au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

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

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

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

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

**Art. 54.** (1) La cererea unuia dintre părinți angajatorul este obligat să acorde:

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(2) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va raporta în anul viitor calendaristic.

(3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(4) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

(5) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

### **SECȚIUNEA A VII-A**

#### **SALARIZAREA**

**Art. 55.** (1) Salariul reprezintă contraprestatia muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, compensații, precum și alte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește conform Legii-cadru nr. 53/2003 cu modificările ulterioare și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare,



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

**Art. 56.** (1) Salariul se plătește 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, sotului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor mostenitori, în condițiile dreptului comun.

**Art. 57.** (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Retinerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

#### **SECȚIUNEA A VIII-A**

#### **PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR**

**Art. 58.** (1) Salariatii au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii aparute 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 regulamentului intern.

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

**Art. 59.** (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Angajatorului și se înregistrează la secretariat.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, 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 amanunțită, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

**Art. 60.** (1) Salariatii nu pot formula două 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 petitionerului.

**Art. 61.** (1) Salariatii și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011.

#### **VII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI**

**Art. 62.** (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinării, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.



(2) Abaterea disciplinara este o fapta în legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

**Art. 63.** Sunt interzise:

- a. prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariați;
- b. nerespectarea programului de lucru, intarzierea sau absentarea nemotivata;
- c. parasirea locului de munca în timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale Angajatorului;
- d. executarea în timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului Angajatorului;
- e. scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii Angajatorului;
- f. instrainarea oricaror bunuri date în folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;
- g. folosirea în scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea Angajatorului sau a datelor specifice în fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
- h. prestarea oricarei activitati remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
- i. efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezenta;
- j. atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de managementul unitatii sau fata de clienti (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
- k. comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranta Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l. manifestari de natura a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- m. folosirea în scopuri personale, a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale Angajatorului;
- n. fumatul în spatiile publice inchise, conform Legii 15/2016 privind modificarea si completarea Legii nr. 349/2002.
- o. organizarea de intruniri în perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;
- p. introducerea, raspandirea sau afisarea în interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii Angajatorului;
- q. propaganda partizana a unui curent sau partid politic.

**Art. 64.** (1) Incalcarea cu vinovatie de catre salariatii a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza incalcarea cu vinovatie de catre salariatii a obligatiilor lor de serviciu prevazute de dispozitiile legale în vigoare, obligatiile de serviciu stabilite în contractele individuale de munca, în fisa postului, în *Regulamentul intern* (în special art. 23-25 si interdictiile prevazute de art. 52) sau contractul colectiv de munca aplicabil, ori de ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

#### **VIII. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE**

**Art. 65.** (1) Sanctiunile disciplinare, în functie de gravitatea abaterilor săvârșite, sunt:

- a) observatie 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) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Important:** Nu se pot aplica amenzi disciplinare, în conformitate cu art. 265 din Codul muncii completat, modificat.

**Observație:** Este de așteptat ca sancțiunile să fie acordate în concordanță cu gravitatea abaterilor săvârșite, dar și gradat, în funcție de săvârșirea anterioară a altor abateri disciplinară, respectiv de aplicarea anterioară a altor sancțiuni.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeași abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

## IX. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

**Art. 66.** (1) Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, *Regulamentului intern*, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, Angajatorul va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o comisie 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.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia imputernicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinara prealabila, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv da 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 persoanei imputernicite să realizeze cercetarea disciplinara prealabila toate probele și motivațiile pe care le considera necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, 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 considera necesare.

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 imprejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinara prealabila impune stabilirea urmatoarelor aspecte:

a) imprejurările 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.

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinara prealabila și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile comisiei imputernicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinara a salariatului. Lucrările comisiei de disciplina se consemnează într-un registru de procese-verbale.





**Art. 67.** (1) în baza propunerii comisiei de disciplina, Angajatorul va emite decizia de sancționare.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost savarsită;
- 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.

(3) 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 savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

**Art. 68.** (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(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 preda personal salariatului, cu semnatura 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. 69.** Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă

## **X. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

Evaluarea personalului angajat urmărește punerea în valoare a calificării salariaților, potențarea performanțelor acestora, îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității.

### **ART. 70**

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, avându-se în vedere, în primul rând, obligațiile din fișa postului.

(2) Evaluarea periodică se face cu probitate, realism și obiectivitate, astfel:

-prin autoevaluare;

-evaluarea de către comisia de evaluare, pentru personalul didactic de predare, de șeful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;

-evaluarea la nivelul consiliului de administrație.

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

(4) Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfacător” sau „nesatisfacător” și se consemnează în raportul de evaluare.

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

(6) Evaluarea personalului nedidactic se face anual, în luna decembrie a anului curent.



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

- a) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizării activității, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecție a salariaților aflați pe posturi similare;
- b) contractul individual de muncă al persoanei evaluate încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
- c) contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
- d) când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcție.

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

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

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

- salariatul nu a putut desfășura 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 cerințele cuprinse în fișa postului;
- b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
- c) fundamentării activității de promovare;
- d) fundamentării activității de recompensare;
- e) identificării nevoilor de formare profesională continuă;
- f) validării programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;
- g) înlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioară și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;
- h) selecției salariaților prealabil operării unei concedieri individuale sau colective;
- i) selecției salariaților corespunzători profesional.

#### **Art. 71**

**În procesul evaluării** atât angajatorul, cât și angajatul au obligații, după cum urmează:

##### **(1) Salariatul are, în principal, următoarele obligații:**

- a) să se prezinte la data și ora stabilită în vederea evaluării de către consiliul de administrație;
- b) să coopereze cu comisia de evaluare, respectiv, șeful ierarhic superior sau directorul unității, în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare;
- c) să ia nota de rezultatele evaluării și să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor acesteia.

##### **(2) Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:**

- a) să informeze salariații încă de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizează la nivelul instituției;
- b) să realizeze evaluarea salariaților 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 10 zile de la data validării calificativului în cadrul consiliului de administrație;
- e) să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor evaluării salariaților, inclusiv prin formarea profesională a acestora;
- f) să sancționeze manifestările de subiectivism, nepotism sau inechitate;
- g) să sancționeze disciplinar salariații responsabili cu evaluarea, care se fac vinovați de aplicarea incorectă a criteriilor acesteia.

#### **Art. 72**

**La evaluarea periodică a personalului angajat** se vor utiliza următoarele criterii, în funcție de categoriile profesionale, astfel:

##### **I) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de predare:**

- a. Proiectare și planificare activități
- b. Realizarea activităților didactice
- c. Evaluarea rezultatelor învățării



- d. Managementul clasei de elevi
- e. Managementul carierei și al dezvoltării profesionale
- f. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare
- g. Conduita profesională

### **III) Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic**

#### **1) Pentru personalul din compartimentele: financiar-contabil, secretariat, administrativ, juridic:**

- a. Prezența și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);
- b. Abilitatea de a analiza eficient problemele de serviciu;
- c. Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor;
- d. Urmează instrucțiunile date de superiori;
- e. Acuratete și corectitudine;
- f. Urmarirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;
- g. Abilități de comunicare cu colegii din echipa, cu superiorii, cu ceilalți colegi;
- h. Contribuția la succesul echipei;
- i. Inițiativa și flexibilitate;
- j. Lipsa de sancțiuni.

#### **2) Pentru personalul nedidactic**

- a. Prezența și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);
- b. Urmarirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;
- c. Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor;
- d. Contribuția la succesul echipei;
- e. Urmează instrucțiunile date de superiori;
- f. Inițiativa și flexibilitate;
- g. Atitudinea colegială (lipsa conflictelor, incidentelor cu colegii / superiorii și atitudinilor de dezorganizare);
- h. Purtarea echipamentului personalizat;
- i. Lipsa sancțiuni.

#### **Art. 73**

(1) În baza criteriilor menționate la art. 72, se procedează după cum urmează:

- a) salariatul își face autoevaluarea prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului; salariatul va și semna în această etapă fișa de evaluare.
- b) comisia de evaluare/seful ierarhic superior/directorul, având în vedere activitatea prestată și punctajul autoacordat, acordă puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului; în cazul în care comisia metodică/seful ierarhic superior/ directorul acordă un alt punctaj decât cel autoacordat de către salariat, va menționa motivele pentru diminuarea sau creșterea punctajului pentru fiecare criteriu sau item în parte într-un proces-verbal/fișa de mențiuni a sefului ierarhic superior/ directorului;
- c) consiliul de administrație, în prezența salariatului evaluat, stabilește/validează punctajul final și, pe cale de consecință, 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 se stabilește pe baza punctajului final, cf. fișei de evaluare.

#### **Art. 74**

Fișa de evaluare finală, semnată de salariat, seful comisiei metodice/seful ierarhic superior/directorul, respectiv punctajul final și calificativul corespunzător acestuia, se aduce la cunostința salariatului în termenul prevăzut de lege.

#### **Art. 75**

(1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestatia 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 membri, alții decât persoanele care au participat la evaluarea în prima etapă, și constituită prin decizie a directorului, soluționează contestația, în termen de 5 zile, pe baza fișei de evaluare și a procesului-verbal/fișei de mențiuni, precum și a altor înscrisuri concludente.

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

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



## Colegiul Național Pedagogic „Andrei Șaguna“ Sibiu

Aleea Turnu Roșu, nr. 2, 550361, Sibiu, RO, 0269 43 40 02  
cnpas\_sb@yahoo.com; www.cnandreisaguna.ro

---

### **Art. 76**

În cazul în care salariatul dobandeste calificativul anual „nesatisfacator”, se considera ca acesta nu corespunde cerintelor postului și se procedează potrivit legislației muncii aplicabile în materie. În egala măsură, se considera ca salariatul nu corespunde cerintelor postului în măsura în care acesta dobandeste calificativul „satisfacator” la două evaluări consecutive.

**Art. 77.** Prezentul *Regulament intern* a fost aprobat în ședința CA din data de 06.11.2023.

**Art. 78.** Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul *Regulament intern* a Angajatorului.

**Art. 79.** (1) *Regulamentul intern* va putea fi modificat atunci când apar acte normative 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 Sindicatului FSLI/SIP

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

REPREZENTANT LEGAL ANGAJATOR,  
Director,  
Prof. Filip Mihaela

REPREZENTANT SINDICAT  
Prof. Popesc Cornel