COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „SPIRU HARET”
Suceava, str. Zorilor, nr17, e-mail:cnish_sv@yahoo.com,website: www.cni-sv.ro
telefon secretariat: 0230-513399, telefon director: 0230-512603 (fax)

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 5232 din 26 august 2026

REGULAMENT INTERN

An școlar 2026-2027

Discutat în şedinţa Consiliului Profesoral din 1 septembrie 2026

Aprobat în şedinţa Consiliului de Administrație 3 septembrie 2026

Director,
Prof. Virginel IORDACHE

Director adj.,
prof. Dumitrița TĂNASE

Regulamentul Intern al Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava a fost elaborat respectând:

- *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar O.M.E. nr. 5726 din 6 august 2024, cu modificările și completările ulterioare.*
- *Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S.-U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025.*

Având în vedere art. 241 din Legea 53/2003 - Codul muncii actualizat și modificat prin Legea nr. 144 din 20 mai 2022 se adoptă prezentul Regulament Intern care intră în vigoare în anul școlar 2026-2007.

C U P R I N S

DENUMIRE CAPITOL	Pagina
1. Dispoziţii generale	5-6
2. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă	6-14
2.1. Încheierea contractului individual de muncă	6-8
2.2. Modificarea contactului individual de muncă	8-9
2.3. Detaşarea	9
2.4. Suspendarea contractului individual de muncă	9-10
2.5. Încetarea contractului individual de muncă	11-14
3. Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă	14-18
4. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii	18-21
5. Măsuri de protecţie social, reglementate de OUG 96/ 2003 (cu modificările şi completările ulterioare)	21-24
6. Drepturile şi obligaţiile unităţii de învăţământ şi ale salariaţilor	24-29
6.1. Obligaţiile conducerii	24
6.2. Obligaţiile salariaţilor	25-27
6.3. Drepturile salariaţilor	27-29
6.4. Drepturile conducerii	29-30
7. Timpul de muncă şi timpul de odihnă	30-40
8. Salarizarea	40-42
9. Accesul în perimetrul unităţii de învăţământ	42-43
10. Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor	43-44
11. Reguli privind disciplina muncii în cadrul unităţii de învăţământ	44-45

12. Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile	46-51
12.1. Răspunderea disciplinară a personalului didactic	46-48
12.2. Răspunderea disciplinară a personalului de conducere	48-50
12.3. Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar şi nedidactic	50-51
13. Răspunderea patrimonială	51-52
14. Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor	52-57
14.1. Evaluarea peronalului didactic şi didactic-auxiliar	52-55
14.2. Evaluarea personalului nedidactic	55-57
15. Protecţia datelor cu character personal	58-59
16. Dispoziţii finale	59
17. Documente de referinţă	60

1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) Prezentul Regulament Intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile conducerii Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava și ale salariaţilor, procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancţiunile aplicabile și modalităţile de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice.

(2) Regulamentul se aplică tuturor salariaţilor Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuţiile pe care le îndeplinesc și de funcţia pe care o ocupă.

Art.2.

(1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii și al bunei-credinţe.

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

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

(4) Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă salariaţii se vor informa și se vor consulta reciproc, în condiţiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

Art.3.

(1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava.

(2) Regulamentul Intern se afișează la sediul Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava.

(3) Directorul Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava va aduce la cunostinţă fiecarui angajat, sub semnatura, conținutul prezentului regulament intern și va pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultarii, exemplare din Regulamentul Intern.

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

(5) Regulamentul Intern își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință dovedită, fie prin semnarea contractului de muncă la angajare, fie prin semnatură de luare la cunostință necesară atunci când Regulamentul Intern se modifică ulterior angajării.

2. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ŞI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

2.1. Încheierea contractului individual de muncă

Art.4.

Angajarea personalului unității se face în conformitate cu prevederile art.10 din Codul Muncii.

(1) Drepturile și obligațiile angajatorilor și salariaților sunt stabilite, în condițiile legii, prin contractele individuale de muncă.

(2) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), angajatorul fiind obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(3) Anterior începerii activității, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă.

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

Art. 5.

(1) Pentru personalul didactic de predare, contractele individuale de muncă se încheie între Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava reprezentat de director și salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de ISJ.

(2) Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, contractul individual de muncă se încheie între Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava reprezentat de director și salariat.

(3) Contractele individuale de muncă se încheie prin grija și pe cheltuiala angajatorului.

Art.6.

(1) Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe perioadă nedeterminată.

(2) În situațiile și condițiile prevăzute de lege, contractul individual de muncă se poate încheia și pe perioadă determinată.

(3) Personalul din învățământ poate încheia contract de muncă cu timp parțial, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

(4) Pentru cadrele didactice suplinitoare, absolvenți ai învățământului superior cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se vor încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv 01 septembrie - 31 august a fiecărui an școlar sau până la încadrarea unui cadru didactic calificat.

(5) Pentru cadrele didactice suplinitoare, absolvenți ai învățământului mediu cu alte specializări decât ale postului didactic, se încheie contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv septembrie - iunie, corespunzător structurii anului școlar, sau până la venirea unui cadru didactic calificat.

Art.7.

(1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava 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.

Art.8.

(1) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată/ a contractului de management, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:

- 90 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- 120 de zile calendaristice pentru personalul de conducere.

(2) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:

- 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;

- 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

(3) Pe durata perioadei de probă salariații beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, regulamentul intern și contractul individual de muncă.

(4) Perioada de probă constituie vechime în muncă/ vechime efectivă în învățământ.

Art.9.

(1) Încadrarea personalului didactic în regim de plata cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava, reprezentat prin director și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare.

2.2. Modificarea contractului individual de muncă

Art.10.

(1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente și impune încheierea unui act adițional la acesta:

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condițiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(5) Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele/ treptele profesionale, gradațiile și celelalte date prevăzute în actele normative și/ sau administrative cu caracter normativ sunt operate de drept, imediat și cu exactitate, prin decizie individuală emisă de angajator, fără a fi necesară o cerere a salariatului în acest sens.

(6) Orice modificare în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adiţional la acesta.

(7) În situația în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părților, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data realizării acordului de voință al părților.

(8) În situația excepțională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data încunoștințării în scris a salariatului despre elementul/ elementele care se modifică.

(9) În situaţiile obiective (cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale) în care activitatea se desfăşoară online, în baza hotărârii consiliului de administraţie, directorul Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava emite decizia de nominalizare a angajaţilor care îşi desfăşoară activitatea online, fără a fi necesară încheierea de acte adiţionale la contractele individuale de muncă.

2.3. Detaşarea

Art.11.

(1) Delegarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control, precum și delegarea și detașarea personalului didactic auxiliar și nedidactic se fac în condițiile și cu acordarea drepturilor prevăzute de **Codul muncii.**

(2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic, încadrat pe post întreg sau pe fracție de post poate fi transferat, în condițiile legii, la cerere sau în interesul învățământului, de la o unitate de învățământ la alta, pe post întreg sau pe fracție de post.

2.4. Suspendarea contractului individual de muncă

Art.12.

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

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

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

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

(5) Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava nu poate opera nicio modificare a contractului individual de muncă, decât cu acordul salariatului.

(6) Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul III, cu drept de a presta activitate în învățământ maxim jumătate de normă i se încheie act adițional la contractul individual de muncă, având ca obiect reducerea timpului de muncă pe perioada invalidității.

(7) Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul II, respectiv gradul I, i se va rezerva catedra/ postul didactic pe durata invalidității. Contractul său de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată redobândirea capacității de muncă și, deci, încetarea calității de pensionar.

Rezervarea catedrei/ postului didactic încetează și de la data emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacității de muncă.

(8) Dispozițiile **alin. (6) și (7)** de mai sus se aplică în mod corespunzător personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic, aceștia urmând a fi reintegrați pe funcția /postul deținute la data pierderii capacității de muncă sau, în caz contrar, pe un post corespunzător studiilor și aptitudinilor profesionale ale acestora.

Art.13.

(1) Conform contractului colectiv de muncă la nivel national, pe durata întreruperii temporare a activității angajatorului, salariații beneficiază de o indemnizație plătită din fondul de salarii de cel puțin 75% din salariul de bază al locului de muncă ocupat/ funcției îndeplinite, la care se adaugă toate sporurile și indemnizațiile care se includ în salariul de bază.

(2) Pe durata întreruperii temporare prevăzute la alin. (1), salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

(3) În situația în care angajatorul nu poate asigura pe durata zilei de lucru, parțial sau total, condițiile necesare realizării sarcinilor de serviciu, el este obligat să plătească salariaților salariul de bază pentru timpul cât lucrul a fost întrerupt.

2.5. Încetarea contractului individual de muncă

Art.14.

(1) Contractul individual de muncă poate înceta:

a) de drept;

b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, potrivit legii.

(2) Contractul individual de muncă încetează de drept în următoarele situaţii:

a) la data decesului salariatului;

b) la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârsta standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, după caz, la data comunicării deciziei de pensionare pentru limita de vârstă ori invaliditate a salariatului, potrivit legii;

c) ca urmare a condamnării penale cu executarea pedepsei la locul de muncă, de la data emiterii mandatului de executare;

d) de la data retragerii de către autorităţile sau organismele competente a avizelor, autorizaţiilor ori atestarilor necesare pentru exercitarea profesiei;

e) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcţii, ca măsură de siguranţă ori pedeapsî complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;

f) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durata determinată.

Art.15.

(1) Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

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

(2) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care salariata este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav/ cu dizabilități în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;

h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșite de către acel salariat;

i) pe durata efectuării concediului de odihnă;

j) pe durata rezervării catedrei/ postului didactic.

(3) În cazul concedierii unui membru de sindicat pentru motive care nu ţin de persoana salariatului, angajatorul va notifica, în scris, intenţia de concediere organizaţiei sindicale din care face parte salariatul cu 5 zile lucrătoare înainte de emiterea deciziei de încetare.

Art.16.

(1) Angajatul poate fi concediat pentru motive de necorespundere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă.

(2) Evaluarea angajatului pentru necorespundere profesională, prin examinare scrisă, orală şi/sau practică, se face de către o comisie numită de directorul Colegiului Național de Informatică „Spiru

Haret” Suceava și aprobată de Consiliul de Administrație al colegiului. Din comisie va face parte şi un reprezentant al sindicatului.

(3) Comisia va convoca angajatul şi îi va comunica acestuia în scris, cu cel puţin 15 zile înainte:

a) data, ora exactă şi locul întrunirii comisiei;

b) modalitatea în care se va desfăşura examinarea.

(4) Examinarea va avea ca obiect activităţile prevăzute în fişa postului angajatului în cauză.

(5) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea angajatului se va referi la acestea numai în măsura în care angajatul în cauză a urmat cursuri de formare profesională în respectiva materie.

(6) Rezultatele examinării şi concluziile comisiei de evaluare privind corespunderea/ necorespunderea profesională se consemnează într-un proces-verbal.

(7) În cazul în care, în urma examinării, angajatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare. Contestaţia se adresează consiliului de administraţie al directorul Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava şi se soluţionează în termen de 5 zile de la înregistrare.

(8) Dacă angajatul nu a formulat contestaţia în termenul prevăzut sau dacă, după formularea contestaţiei şi reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menţinută, directorul Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava emite şi comunică decizia de desfacere a contractului individual de muncă al angajatului, pentru motive de necorespundere profesională.

(9) Decizia se motivează în fapt şi în drept, cu menţionarea rezultatelor evaluării, a termenului legal în care poate fi contestată şi a instanţei la care poate fi contestată. Decizia se comunică angajatului în termen de cel mult 5 zile de la data emiterii şi produce efecte de la comunicare.

Art.17.

(1) Salariatele/salariaţii care au beneficiat de concediu de maternitate şi/sau concediu pentru creşterea copilului până la împlinirea vârstei de 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, sau, după caz, de concediul pentru îngrijirea copilului cu dizabilităţi până la împlinirea vârstei de 7 ani nu

pot fi concediate/concediaţi pe o perioadă de 12 luni de la reluarea activităţii, considerată perioadă de readaptare.

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

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

Art.18.

(1) Angajaţii au dreptul de a demisiona, notificând în scris Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava despre această situaţie, fără a fi obligaţi să-şi motiveze demisia.

(2) Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru angajaţii cu funcţii de execuţie şi, respectiv, 20 de zile calendaristice, pentru salariaţii cu funcţii de conducere.

(3) Angajatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă şi contractul colectiv de muncă.

3. REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.19.

(1) Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

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

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

Art.20.

(1) Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava va asigura, pe cheltuiala sa, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii.

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

Art.21.

(1) La nivelul Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava este desemnată comisia cu răspunderi specifice în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă şi a situaţiilor de urgenţă.

(2) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta împreună cu Comisia SSM şi SU.

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

(4) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă se aduce la cunoștința salariaților prin comunicare și instruire directă de către persoanele desemnate, precum și prin afișare la sediul Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava.

(5) Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

(6) Angajaţii care folosesc în mod obişnuit un echipament cu ecran de vizualizare pe o durată semnificativă a timpului normal de lucru, cel puţin 50% din timpul de lucru, beneficiază de examene medicale corespunzătoare ale ochilor şi vederii la angajare, ulterior, la intervale regulate, precum şi ori de câte ori apar tulburări de vedere care pot fi cauzate de activitatea la ecranul de vizualizare.

Art.22.

(1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, trebuie să fie asigurate următoarele standarde minime:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- dotarea spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv- educativ;
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, cantine, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus etc.

Art.23.

(1) Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.

(2) În cadrul propriilor responsabilităţi, Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava va lua măsurile necesare pentru protejarea securităţii si sănătăţii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizării protecţiei muncii si mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea urmatoarelor 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 muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone si 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.24.

(1) Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava va organiza la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apți pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați.

(2) Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava asigură fondurile şi condiţiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătăţii angajaţilor, aceştia nefiind implicaţi în niciun fel în costurile aferente acestor servicii.

(3) Personalul din învăţământ beneficiază în mod gratuit de asistenţă medicală în cabinetele medicale şi psihologice şcolare, precum şi în policlinici şi unităţi spitaliceşti stabilite prin protocol încheiat între Ministerul Educaţiei şi Ministerul Sănătăţii.

(4) Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimiterii medicului de familie, în policlinicile şi unităţile spitaliceşti menţionate în protocol.

(5) Personalul angajat beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicină a muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condiţiile legii, de către angajator.

(6) Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava asigură accesul angajaţilor la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicină a muncii.

Art.25.

(1) Personalului din învățământ care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/ reședință i se decontează cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea Consiliului de Administrație al Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava.

(2) În cazul în care nu există mijloace de transport în comun pentru localitățile prevăzute la alin. (1), transportul salariaților se poate asigura cu microbuzele care realizează transportul elevilor, pe rutele de transport ale elevilor.

(3) Cadrele didactice de sprijin și itinerante care își desfășoară activitatea la una sau mai multe unități de învățământ sau la domiciliul/reședința elevilor, indiferent de regimul de mediu, beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport, în măsura în care își desfășoară activitatea în altă localitate decât cea de domiciliu/reședință.

(4) Întregul personal din învățământ este scutit de plata sumelor de bani percepute pentru eliberarea actelor de studii, a certificatelor de obținere a gradelor didactice și a altor documente personale.

Art.26.

Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților Sindicatului, precum și a Comisiei de securitate și sănătate în muncă şi situaţii de urgenţă.

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

Art.27.

(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament faţă de toți salariaţii.

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

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

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

Art.28.

(1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

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

Art.29.

(1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legatură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/ sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, perfecționare, specializare;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională, formarea profesională, perfecționarea și reconversia 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.

Art.30.

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

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

(3) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire 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.

Art.31.

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

(2) Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

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

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărtuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozitiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea 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 indeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art.32.

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

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

5. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G. nr. 96/2003 (cu modificările şi completările ulterioare)

Art.33.

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

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

Art.34.

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 salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art.35.

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

Art.36.

(1) Angajatorii sunt obligati 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 salariată contestă o decizie a Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de infățișare.
(4) Inspectoratul Teritorial de Muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava, 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 Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

Art.37.

În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și Inspectoratul Teritorial de Muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art.38.

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

Art.39.

În cazul în care o salariată 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 medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.40.

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

Art.41.

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

(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, doua 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 găseste copilul.

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

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminueaza veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava.

(5) În cazul în care Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzatoare normelor sanitare în vigoare.

Art.42.

(1) Este interzis Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

i. salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legatură directă cu starea sa;
ii. salariatei care se află în concediu de risc maternal;
iii. salariatei care se află în concediu de maternitate;
iv. salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
v. salariatei care se afla în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

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

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava.

(4) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicarii acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justitie a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art.43.

(1) Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și Inspectorului Teritorial de Muncă.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art.44.

Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind

egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile OU.G. nr. 96/2003.

6. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE CONDUCERII ŞI ALE SALARIAŢILOR

6.1. Obligaţiile conducerii

Art.45.

Conducerii Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice si organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;

e) să se consulte cu reprezentanții sindicatului în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să inființeze Registrul general de evidentă 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.

6.2. Obligaţiile salariaţilor

Art.46.

(1) Salariații Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava au, în principal, următoarele obligaţii:

a) obligația 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 munca 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 contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Salariații Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava 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 salariatului;

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 deplina siguranță;

f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;

g) creșterea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;

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 buna înțelegere;

j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existentei unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava;

k) respectarea regulilor de acces în perimetrul Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava;

l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situațiii fortuite);

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 Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

p) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare de servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;

r) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava pentru buna desfășurare a activității.

(3) Personalul didactic are, în plus, următoarele obligații:

a) exercitarea cunoștințelor și competențelor cu profesionalism, astfel încât procesul de predare-învățare-evaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;

b) respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecționare permanentă, prin participarea la activitățile de formare continuă;

c) sprijinirea excelenței și motivarea în învățare, în sensul atingerii potențialului maxim al fiecărui elev, astfel încât acesta să-și descopere abilitățile, talentele și să le fructifice;

d) respectarea normelor privind echitatea, astfel încât să asigure și să respecte dreptul fiecărui elev de a avea șanse egale de acces și de progres în educație, dar și de finalizare a studiilor;

e) respectarea diversității pentru a genera elevilor atitudini incluzive și tolerante;

f) respectarea și promovarea normelor privind integritatea, astfel încât să ofere elevilor un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educațional;

g) stăruință în pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potențialului maxim profesional;

h) să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

i) promovarea respectului prin educație, pentru însușirea de către elevi a valorilor și a principiilor dintr-o societate democratică;

j) comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învățare-evaluare;

k) colaborarea și construirea unui parteneriat cu familia în procesul de educație a elevului pentru dezvoltarea fizică, intelectuală și morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educație deschis;

l) contribuirea la starea de bine a elevilor, astfel încât să faciliteze accesul la consiliere și orientare școlară și vocațională tuturor elevilor;

m) flexibilitatea în procesul și în parcursul educațional, astfel încât școala să ofere un răspuns corect beneficiarilor și comunităților de învățare;

n) să transmită cunoștințe și valori, în egală măsură.

Art.47.

(1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

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

Art.48.

În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava.

6.3. Drepturile salariaţilor

Art.49.

Salariații Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava au, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesionala;

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 contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.50.

(1) Personalul din învățământul preuniversitar beneficiază de asistență medicală gratuită pentru examinările medicale periodice prevăzute de legislația în vigoare, de vaccinare gratuită împotriva bolilor infecto-contagioase, precum și de măsuri active de prevenire a îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Personalul didactic care și-a pierdut capacitatea de muncă, ca urmare a unei boli profesionale, beneficiază de pensie de invaliditate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art.51.

Personalul didactic are dreptul la inițiativă profesională care constă în:

a) pregătirea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metode conforme principiilor psihopedagogice;

b) utilizarea bazei materiale și a resurselor educaționale, pentru realizarea obligațiilor profesionale;

c) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

Art.52.

Personalul didactic de predare are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice.

Art.53.

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

(2) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează onoarea și prestigiul învățământului, demnitatea profesiei și nici prevederile prezentei legi.

Art.54.

(1) Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(2) Copiii personalului din sistemul de învățământ aflat în activitate sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior și beneficiază de gratuitate la cazare în cămine și internate.

(3) Personalul didactic și didactic auxiliar din învățământ beneficiază de la bugetul asigurărilor sociale de stat de reducerea cu 50% a costurilor de cazare, masă și tratament în bazele de odihnă și tratament.

(4) Personalul didactic titular, care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile, are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

6.4. Drepturile conducerii

Art.55.

Conducerea Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava 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 Regulamentului Intern;

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

7. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art.56.

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

(2) Prin repartizare inegală a timpului de muncă se înțelege posibilitatea ca, pentru 4 zile lucrătoare, timpul de muncă să fie mai mare de 8 ore, iar în cea de-a cincea zi lucrătoare timpul de muncă să fie redus, fără a se depăşi 40 de ore/săptămână.

Art.57.

(1) În Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava, evidența activității desfăşurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condici de prezență, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare și de evaluare curentă a elevilor în clasă.

Art.58.

(1) Programul de lucru în cadrul Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava este următorul: schimbul I între orele 8 – 13:50, clasele a V-a, a VI-a, a VII-a, a XI-a și a XII-a; schimbul II între orele 14:00 – 19.50, clasele a IX-a și a X-a.

(2) Personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 30 minute, care se include în programul de lucru;

Art.59.

(1) La solicitarea salariaţilor, pot fi stabilite programe individualizate de muncă, ce presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă, inclusiv pe o durată limitată în timp.

(2) Orice refuz al angajatorului de stabilire a unui program individualizat de muncă se motivează în scris, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

(3) Programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile este adus la cunoştinţa salariaţilor prin afişare la sediul Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava.

Art.60.

(1) Angajaţii pot fi solicitaţi să presteze **ore suplimentare** numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepţie, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ şi orele suplimentare, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de patru luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

(3) Orele suplimentare prestate de către personalul angajat se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 90 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, în condiţiile legii.

(4) Numărul total de ore suplimentare prestate de un angajat nu poate depăşi 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului.

(5) În situaţia în care angajaţii din Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava sunt programaţi să lucreze şi în zilele libere prevăzute de lege, aceştia beneficiază, în zilele lucrate, de salariul corespunzător, conform legislaţiei în vigoare, inclusiv de indemnizaţia de hrană, indiferent de numărul de ore/zile de muncă acumulat în perioada lucrată.

Art.61.

(1) Angajaţii care renunţă la concediul legal pentru creşterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază şi vechimea în învăţământ/muncă.

(2) Concediul legal pentru creşterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani constituie vechime în învăţământ/specialitate/muncă, indiferent de perioada în care angajatul s-a aflat în concediul respectiv.

(3) Angajaţii care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără afectarea calităţii de salariat şi vechimii integrale în învăţământ/muncă.

(4) Angajaţii care au în îngrijire copii cu dizabilităţi care au împlinit vârsta de 3 ani au dreptul la un concediu pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 7 ani, potrivit art. 31 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor, cu modificările şi completările ulterioare, după cum urmează:

a) în continuarea concediului pentru creşterea şi îngrijirea copilului de până la 3 ani;

b) oricând, până la împlinirea de către copil a vârstei de 7 ani.

(5) Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilităţi până la vârsta de 7 ani, angajatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispoziţiile art. **51 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 53/2003** privind Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi i se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.

(6) Angajaţii care beneficiază de concediul şi indemnizaţia pentru îngrijirea copilului cu afecţiuni grave până la împlinirea vârstei de 16 ani, prevăzut de art. **26 alin. (1^1)** din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005, cu modificările şi completările ulterioare, beneficiază de rezervarea postului/catedrei pe durata acestui concediu.

(7) Angajaţii care au în întreţinere un copil cu dizabilitate (gravă sau accentuată) şi care se ocupă efectiv de îngrijirea acestuia beneficiază de program de lucru redus la 4 ore/zi până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, la solicitarea acestora, precum şi de celelalte drepturi prevăzute de **art. 32** din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 111/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.62.

Angajaţii încadraţi cu contract individual de muncă cu timp parţial beneficiază de vechimea în muncă/învăţământ corespunzătoare unei norme întregi.

Art.63.

(1) Conducerea Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava are obligaţia de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultaţii prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi **afectate drepturile salariale.**

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

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

(4) Salariatele începând cu luna a V-a de sarcină, precum şi cele care alăptează nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detaşate decât cu acordul lor.

Art.64.

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

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

(3) Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;

- 1 şi 2 ianuarie;

- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;

- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;

- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;

- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui;

- prima, a doua zi şi a treia zi de Paşti;

- 1 Mai;

- 1 Iunie;

- 5 Iunie - Ziua Naţională a Învăţătorului;

- prima şi a doua zi de Rusalii;

- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;

- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educaţiei;

- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;

- 1 Decembrie;

- 25 şi 26 decembrie;

- două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestor culte;

- alte zile care precedă şi/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(4) Pentru angajaţii care aparţin de un cult religios legal, creştin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii se acordă în funcţie de data la care sunt celebrate de acel cult. Angajaţii care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creştin, de care aparţin, cât şi pentru alt cult creştin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit la nivelul Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava**.**

(5) În cazul în care, din motive justificate, angajaţii prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceştia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.

(6) Personalul care participă la organizarea şi desfăşurarea olimpiadelor şi concursurilor şcolare indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabileşte de către comisia paritară de la nivelul Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava.

Art.65.

(1) Pentru personalul didactic de conducere pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic, **concediul de odihnă** se acordă în funcţie de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;

- între 5 şi 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;

- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabileşte de către Consiliul de Administraţie al Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava, împreună cu reprezentantul organizaţiei sindicale, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, în primele două luni ale anului şcolar. La programarea concediilor de odihnă ale angajaţilor, se va asigura efectuarea propriu-zisă a zilelor de concediu de odihnă cuvenite, inclusiv pentru activitatea desfăşurată

în cumul. La programarea concediilor de odihnă ale angajaţilor, se va ţine seama şi de specificul activităţii celuilalt soţ.

(3) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanţelor şcolare.

(4) În cazul în care programarea concediilor se face fracţionat, programarea se face astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puţin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor şi perioada absenţei de la locul de muncă se consideră perioade de activitate prestată.

(6) Indemnizaţia de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, majorările/creşterile salariului de bază, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent - inclusiv indemnizaţia de hrană, indemnizaţia pentru titlul ştiinţific de doctor, indemnizaţia pentru zone izolate, sporul de suprasolicitare neuropsihică - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menţionate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu şi se acordă angajatului cu cel puţin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă, la solicitarea scrisă a acestuia.

(7) Indemnizaţia se acordă şi pentru activitatea desfăşurată de angajaţii încadraţi cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(8) Personalul didactic de conducere, didactic auxiliar şi nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 şi 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabileşte în comisia paritară.

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

(10) În situaţia 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 angajatul să efectueze restul zilelor de concediu după

ce a încetat situaţia de incapacitate temporară de muncă, iar, când nu este posibil, urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(11) Angajatul are dreptul la concediu de odihnă anual şi în situaţia în care incapacitatea temporară de muncă se menţine, în condiţiile 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 celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(12) Personalul didactic care însoţeşte copiii în tabere sau la altfel de activităţi care se organizează în perioada vacanţelor şcolare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.

(13) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.66.

(1) Personalul din învăţământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situaţii personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială.

(2) Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligaţia de a-şi asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariat, cu indicarea numelui şi prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluţionează în maximum 24 de ore.

(3) Personalul care asigură suplinirea angajaţilor este remunerat corespunzător.

(4) Angajaţii au dreptul la **zile libere plătite** în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situaţii, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) naşterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;

c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;

d) decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreţinere - 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reşedinţei - 5 zile lucrătoare;

f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

g) îngrijirea sănătăţii copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulţi copii). Se justifică ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic şi este însoţită de o declaraţie pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat zilele lucrătoare libere şi nici nu le va solicita. În situaţia producerii unui eveniment medical neprevăzut, părintele are obligaţia de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului;

h) în cazul în care salariata urmează o procedură de fertilizare "in vitro" - 5 zile lucrătoare;

i) donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

(5) În situaţiile în care evenimentele familiale deosebite intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă şi va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

Art.67.

(1) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la naşterea copilului. La cerere se anexează copia certificatului de naştere al copilului, din care rezultă calitatea de tată a angajatului care solicită acest concediu. Acordarea concediului paternal nu este condiţionată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

(2) Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă şi în învăţământ şi se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.

Art.68.

(1) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava, fără a putea desfăşura în acest interval activităţi didactice retribuite în regim de plată cu ora. În funcţie de opţiunea

cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an şcolar sau în ani şcolari diferiţi, consecutiv sau fracţionat.

Art.69.

În situaţiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învăţare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice. Directorul Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava are obligaţia să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare şi să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

Art.70.

(1) Angajatorul are obligaţia acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieşte în aceeaşi gospodărie cu angajatul şi care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Perioada concediului de îngrijitor nu se include în durata concediului de odihnă anual şi constituie vechime în muncă şi în specialitate.

(3) Angajaţii care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asiguraţi, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuţiei, iar perioada concediului de îngrijitor constituie stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizaţie de şomaj şi indemnizaţie pentru incapacitate temporară de muncă.

Art.71.

(1) Angajatul are dreptul de **a absenta de la locul de muncă**, timp de 10 zile lucrătoare/an calendaristic, în situaţii neprevăzute, determinate de o situaţie de urgenţă familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezenţa imediată a salariatului, în condiţiile **informării prealabile a angajatorului** şi cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru al salariatului.

(2) Angajatorul şi salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absenţă.

Art.72.

(1) Pentru rezolvarea unor situaţii personale, angajaţii au dreptul la **concedii fără plată**, a căror durată însumată nu poate depăşi 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ.

(2) Angajaţii care urmează, completează, îşi finalizează studiile, precum şi cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcţii în învăţământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ/muncă.

(3) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an şcolar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava /Inspectoratului Școlar Județean (în cazul personalului didactic de conducere), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(4) Personalul didactic auxiliar şi nedidactic/contractual încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată are dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de un an calendaristic, o dată la 10 ani de activitate în învăţământ, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

(5) Concediul poate fi acordat şi anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învăţământ care nu şi-a valorificat acest drept poate beneficia de concediul fără plată şi cumulat, în doi ani şcolari, în baza unei declaraţii pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Art.73.

(1) Pe lângă concediul paternal, tatăl are dreptul la un concediu de cel puţin o lună din perioada totală a concediului pentru creşterea copilului. De acest drept beneficiază şi mama, în situaţia în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creşterea copilului.

(2) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creşterea şi îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

8. SALARIZAREA

Art.74.

Personalul angajat beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizaţii, sporuri, compensaţii, precum şi celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

Art.75.

(1) Personalul angajat beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, şi de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la şi de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reşedinţa în afara localităţii unde se află sediul Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava;

b) o indemnizaţie de instalare, în cuantum de un salariu de bază, potrivit art.23 din H.G. nr. 281/1993, cu modificările ulterioare;

c) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;

d) tichete de creşă;

e) indemnizaţie de hrană;

f) vouchere de vacanţă;

g) decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecţie (ochelarilor de vedere/lentilelor de vedere), pentru salariaţii care, în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, lucrează cu un monitor; decontarea se face pe baza prescripţiei medicale şi a facturii privind costul ochelarilor.

(2) Personalul din învăţământ beneficiază de deducerea instituită la art. 78 alin. (2) lit. a) pct. v) din Codul fiscal - respectiv contravaloarea abonamentelor pentru utilizarea facilităţilor sportive în vederea practicării sportului şi educaţiei fizice cu scop de întreţinere, profilactic sau terapeutic oferite de furnizori ale căror activităţi sunt încadrate la codurile CAEN 9311 (Activităţi ale bazelor sportive), 9312 (Activităţi ale cluburilor sportive) sau 9313 (Activităţi ale centrelor de fitness), precum şi contravaloarea abonamentelor, oferite de acelaşi furnizor care acţionează în nume propriu sau în calitate de intermediar, ce includ atât servicii medicale, cât şi dreptul de a utiliza facilităţile sportive, în vederea practicării sportului şi educaţiei fizice cu scop de întreţinere, profilactic sau terapeutic, plătite de salariaţi - în limita echivalentului în lei a 400 euro anual pentru fiecare persoană. Colegiul Național

de Informatică „Spiru Haret” Suceava are obligaţia de a opera deducerea respectivă, în baza documentelor justificative prezentate de angajaţi.

Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava trebuie să calculeze şi să transmită Inspectoratului Școlar Județean și/sau ordonatorului principal de credite sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătoreşti definitive, potrivit legii.

Art.76.

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

Art.77.

Personalul din învăţământ care se pensionează beneficiază de o diplomă de fidelitate, pentru întreaga activitate desfăşurată în învăţământ, cu menţiuni personalizate, înmânată în prezenţa colectivului din unitate.

Art.78.

(a) Drepturile băneşti cuvenite angajaţilor se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligaţii.

(b) Salariul este confidenţial, unitatea/instituţia având obligaţia de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidenţialităţii.

(c) Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite şi modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

Art.79.

(a) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plăţii drepturilor băneşti cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum şi cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătoreşti definitive răspund disciplinar potrivit legislaţiei în vigoare.

(b) Neacordarea, cu vinovăţie, de către conducere Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava a drepturilor băneşti reprezintă abatere disciplinară.

9. ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂTĂMÂNT

Art.80.

a) Accesul salariaților în perimetrul Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava se face pe baza de carte de identitate.

b) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava, pe baza avizului șefilor compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

c) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru. Excepții de la această regulă se pot obține pe referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

Art.81.

a) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzatoare sau sunt colaboratori ai Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava ori membri de familie ai salariaților sau părinți ai elevilor unității.

b) Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese ca au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava.

Art.82.

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/ elevului are acces în incinta Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava;

d) participă la întâlnirile programate cu cadrele didactice;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

10. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art.83.

(1) Salariaţii au dreptul de a adresa conducerii Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava, în scris, petiţii individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă şi în activitatea desfăşurată.

(2) Prin petiţii se înţeleg cererile sau reclamaţiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii, în condiţiile legii şi ale Regulamentului Intern.

(3) Petiţiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art.84.

(1) Cererile sau reclamaţiile individuale vor fi adresate directorului Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava şi vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Directorul are obligaţia să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamaţiei, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) Salariatul are obligația de aștepta răspunsul la cererea/ reclamația formulată, și în funcție de aceasta, ulterior, se poate adresa altor instituții/ organism abilitate.

(4) În situaţia în care aspectele sesizate prin petiţia salariatului necesită o cercetare mai amănunţită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art.85.

(1) Salariaţii nu pot formula două petiţii privitoare la aceeaşi problemă.

(2) În situaţia în care un salariat adresează în aceeaşi perioadă de timp mai multe petiţii, cu acelaşi obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primeşte o nouă petiţie cu acelaşi conţinut sau care priveşte aceeaşi problemă, aceasta se clasează la numărul iniţial, făcându-se menţiune că s-a răspuns.

11. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art.86.

(1) Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceştia au savârşit o abatere disciplinară.

(2) Constituie abatere disciplinară şi se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fişa postului, în Regulamentul Intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.87.

(1) Sunt interzise:

a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseala înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;

b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;

c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decat cele ale Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava;

d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava.

e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava;

f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea functională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;

g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;

h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava;

i) efectuarea de mențiuni, stersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;

j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de copii/ părinţi (conduită necivilizată, insultă, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);

k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava, a propriei persoane sau a colegilor;

l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava;

n) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 modificata prin Legea nr. 15/2016. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:

- sa fie construite astfel încât să deserveasca doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;
- să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise.

o) organizarea de întruniri în perimetrul Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava fără aprobarea prealabilă a conducerii;

p) introducerea, răspandirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava;

r) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.

12. ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE

12.1. Răspunderea disciplinară a personalului didactic

Art.88.

(1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

(2) Reprezintă **abateri disciplinare ale personalului didactic de predare** și se sancționează, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;

b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor;

c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;

d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;

e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava;

f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității, interesul învățământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la **alin. (2) lit. a)** și **b)** pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava.

(4) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la **alin. (2) lit. a)** și **b),** pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art.89.

(1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

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

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la **art. 85 alin. (2) lit. a) și b)** se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la **alin._(1) lit. b)-d)** sau cea prevăzută la **alin. (1) lit. e).** Pentru

celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la **alin. (1) lit. e)** ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la **alin. (1).**

(3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la **lit. b)-e)** se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.

Art.90.

(1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate, săvârșite de **personalul didactic de predare** din Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul Colegiuluiu Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către DJIP, la solicitarea conducerii unității de învățământ.

(3) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava fiind abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către Consiliul de Administrație.

(4) Pentru personalul didactic de predare, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al Consiliului de Administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava.

Art.91.

(1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(2) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la secretariatul Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducerea instituției după aprobarea în Consiliul de Administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava.

(4) Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP.

(5) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;

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

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

12.2. *Răspunderea disciplinară a personalului de conducere*

Art.92.

Fapta săvârșită de **personalul de conducere** al Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava, prin care se încalcă dispozițiile legale, normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/ interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

a) observație scrisă;

b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1- 6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) destituirea din funcția de conducere.

Art.93.

(1) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul DJIP, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava;

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor săvârșite de personalul de conducere al Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava, se constituie o comisie formată din 5-7 membri, persoane din cadrul DJIP, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Participă cu statut de observator un reprezentant al elevilor și un reprezentant al părinților;

Art.94.

(1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.

(2) Cadrele didactice sancționate cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu pot ocupa posturi didactice/catedre în învățământul preuniversitar de stat pentru o perioadă de 7 ani școlari.

(3) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă.

(4) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;

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

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

12.3. Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar şi nedidactic

Art.95.

(1) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar şi nedidactic se realizează conform prevederilor **Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată**, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru personalul didactic-auxiliar şi nedidactic, sancţiunile disciplinare pot fi:

a) avertismentul scris;

b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăşi 10 zile lucrătoare;

c) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

d) reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

e) reducerea salariului de baza şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.96.

(1) Directorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţa despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

(2) Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind 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 incalcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost inlaturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care;

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

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competenţa la care sancţiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

13. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.97.

Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere se stabilește potrivit legislației muncii.

Art.98.

(1) Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor.

(2) Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.99.

(1) Când paguba a fost produsă de mai mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, răspunderea fiecăruia se stabileşte proporţional cu salariul sau net de la data constatării pagubei şi, atunci când este cazul, şi în funcţie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Art.100.

(1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat sa o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau şi care nu mai pot fi restituite în natura sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauza se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii.

Art.101.

(1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreună cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauza, jumătate din salariul respectiv.

14. CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

14.1. Evaluarea personalului didactic si didactic auxiliar

Art.102.

(1) Evaluarea activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar din Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava se realizează anual, conform graficului prevăzut de legislația în viagoare pentru întreaga activitate desfăşurată pe parcursul anului şcolar şi are două componente: autoevaluarea şi evaluarea potrivit fişei postului şi a fişei de evaluare.

(2) Evaluarea activităţii personalului didactic din Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava se realizează de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din Consiliul de Administraţie, la propunerea Consiliului Profesoral, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al şcolii.

Art.103.

Evaluarea activităţii personalului didactic şi personalului didactic auxiliar din Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava se realizează în următoarele etape:

a) Autoevaluarea activităţii realizată de fiecare angajat pe baza fişei de autoevaluare/ evaluare şi a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fişa de autoevaluare.

b) Evaluarea activităţii realizată la nivelul comisiei de evaluare sau al compartimentului funcţional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toţi membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.

c*) Evaluarea finală* a activităţii în cadrul Consiliului de Administraţie al Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava.

a) Autoevaluarea

Art.104.

(1) Cadrul didactic/ didactic auxiliar are obligaţia să îşi completeze Fişa de autoevaluare a activităţii desfăşurate şi să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activităţii, la secretariatul Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava, în perioada prevăzută în graficul din anexa.

(2) La solicitarea comisiei de evaluare/ compartimentelor funcţionale sau a Consiliului de Administraţie, dacă este cazul, cadrele didactice/ didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activităţile care nu s-au desfăşurat în şcoală şi nu există, ca obligaţie, la portofoliul personal.

b) Evaluarea

Art.105.

(1) Evaluarea activităţii cadrelor didactice se realizează în cadrul şedinţelor comisiei de evaluare, conform graficului activităţilor de evaluare.

(2) Evaluarea activităţii personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul şedinţelor/ compartimentelor funcţionale în care acestea îşi desfăşoară activitatea, conform graficului activităţilor de evaluare.

(3) Comisia de evaluare/ fiecare compartiment funcţional completează rubrica de evaluare menţionată în fişa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/ didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) şi înaintează Consiliului de Administraţie fişele şi procesul-verbal din cadrul şedinţei.

c) Evaluarea finală

Art.106.

(1) La solicitarea directorului Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava, se întruneşte Consiliul de Administraţie pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fişei de evaluare a personalului didactic/ didactic auxiliar.

(2) Consiliul de Administraţie evaluează activitatea pe baza fişelor de autoevaluare/ evaluare şi acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezenţa cadrului didactic/ didactic auxiliar în cauza, care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administraţie, acordarea punctajului la autoevaluare.

(3) Consiliul de Administraţie completează fişa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/ didactic auxiliar şi stabileşte punctajul final de evaluare.

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

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

(5) În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administraţie stabileşte calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

(6) Hotărârea Consiliului de administraţie privind punctajul final şi calificativul anual al cadrelor didactice/ didactice auxiliare se adoptă cu votul a 2/3 din totalul membrilor.

Art.107.

(1) Calificativul anual şi punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de Administraţie sunt aduse la cunostinţa fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct.

(2) Hotărârea Consiliului de Administraţie privind punctajul şi calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la şedinţa Consiliului de Administraţie.

Art.108.

(1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestaţie asupra punctajului/ calificativului acordat de Consiliul de Administraţie, în conformitate cu graficul prevăzut.

(2) Toate contestaţiile se înregistrează la secretariatul Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava, în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare şi comunicare a calificativului.

(3) Comisia de soluţionare a contestaţiilor este numită prin decizia directorului şi este formată din 3-5 membri - cadre didactice din Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava, recunoscute pentru profesionalism şi probitate morală, alese de Consiliul Profesoral cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

(4) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestaţie sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administraţie.

(5) Contestaţiile înregistrate în termen legal se soluţionează de către comisia de soluţionare a contestaţiilor în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

(6) Hotărârea comisiei de contestaţii este definitivă şi poate fi atacată la instanţa de contencios administrativ competentă.

(7) La solicitarea persoanei care a contestat punctajul şi/ sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestaţii participă şi reprezentantul organizaţiei sindicale din Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele şi poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observaţii.

14.2. Evaluarea personalului nedidactic

Art.109.

(1) Evaluarea activităţii personalului nedidactic din Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava se realizează anual, în perioada 1-31 ianuarie, pentru întreaga activitate desfăşurată pe parcursul anului calendaristic precedent (1 ianuarie – 31 decembrie).

(2) În mod excepţional, evaluarea performanţelor anuale individuale se face şi în cursul perioadei evaluate, conform cazurilor prevăzute de reglementările legale, astfel:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului nedidactic evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puţin 3 luni sau se modifică, în condiţiile legii; în acest caz personalul nedidactic va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;
b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puţin 3 luni sau se modifică, in condiţiile legii; în acest caz evaluatorul are obligaţia ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului nedidactic din subordine;
c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândeşte o diplomă de studii de nivel superior şi urmează să fie promovată, în condiţiile legii, într-o funcţie corespunzătoare studiilor absolvite;
d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad/ treaptă profesională.

(3) Pentru fiecare persoană se aplică Fişa de evaluare corespunzătoare funcţiei nedidactice.

(4) Activitatea profesională se apreciază prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” sau „nesatisfăcător”, conform criteriilor prevăzute prin prezenta procedură.

Art.110.

(1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic şi obiectiv a randamentului, a calităţii muncii, a comportamentului, a iniţiativei, a eficienţei şi creativităţii, pentru fiecare salariat.

(2) Evaluarea performanţelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism şi obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

Art.111.

(1) Procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii:

a) cunoştinţe şi experienţă;
b) complexitate, creativitate şi diversitatea activităţilor;
c) judecata şi impactul deciziilor;
d) influenţă, coordonare şi supervizare;
e) contacte şi comunicare;
f) condiţii de muncă;
g) incompatibilităţi şi regimuri speciale.

(2) În funcţie de atribuţiile specifice ale compartimentului din care face parte angajatul, pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare.

(3) Evaluatorul (conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate) acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în Fişa de evaluare.

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

(5) Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, astfel:

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

Art.112.

(1) După aducerea la cunoştinţa persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fişa de evaluare, aceasta se semnează şi se datează de către evaluator şi persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată şi evaluator există diferenţe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fişa de evaluare.

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

Art.113.

(1) Angajaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la directorul Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava. Acesta soluţionează contestaţia pe baza fişei de evaluare, a referatului întocmit de persoana evaluată şi a celui întocmit de evaluator şi avizat de contrasemnatar.

(2) Contestaţia se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoştinţă de către persoana evaluată a fişei de evaluare contrasemnată şi se soluţionează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.

(3) Rezultatul contestaţiei se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluţionarea contestaţiei.

(4) Angajaţii nemulţumiţi de modul de soluţionare a contestaţiei formulate potrivit al.(1) se pot adresa instanţei competente, conform legii.

(5) Angajaţii evaluaţi direct de către directorul Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava, care sunt nemulţumiţi de rezultatul evaluării, se pot adresa instanţei competente, conform legii.

Dacă la evaluare angajatul primeşte calificativul „nesafisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerinţelor postului şi se va proceda în conformitate cu prevederile legislaţiei muncii în vigoare.

15. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.110.

(1) Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;

- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

(2) Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

(3) Salariatii care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

(4) Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

(5) Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților, în legatură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

(6) Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară.

(7) Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției datelor cu caracter personal ale salariaților și ale elevilor și părinților acestora. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

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

16. DISPOZITII FINALE

Art. 111.

(1) Prezentul Regulament Intern are la bază prevederile legislatiei în vigoare.

(2) Regulamentul se completeaza cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

(3) 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 Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava o impun.

17. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

1. Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S.- U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025.
2. Legea nr. 198/ 4 iulie 2023 învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea cadru nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificări şi completări ulterioare.

5. Legea nr. 127/2019 privind sistemul unitar de pensii publice.
6. ORDONANTA DE URGENTA nr. 96 din 14 octombrie 2003 (*actualizată*) privind protecţia maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.
7. OME nr. 5726/ 2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.