



COLEGIUL NAȚIONAL „EUDOXIU HURMUZACHI”

REGULAMENT INTERN



2025-2026

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI SUCEAVA
COLEGIUL NAȚIONAL „EUDOXIU HURMUZACHI”

REGULAMENT INTERN

Cuprins:

Cap. 1. Dispoziții generale.....	2
Cap. 2. Drepturile și obligațiile conducerii unității.....	3
Cap. 3. Drepturile și obligațiile salariaților.....	5
Cap. 4. Protecția muncii, igiena și securitatea în muncă.....	9
Cap. 5. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării.....	11
Cap. 6. Circuitul actelor și documentelor în instituție.....	12
Cap. 7. Timpul de lucru și timpul de odihnă.....	13
Cap. 8. Salariul și recompensele.....	16
Cap. 9. Sancțiuni disciplinare.....	17
Cap. 10. Soluționarea petițiilor (cereri, sesizări, reclamații)	18
Cap. 11. Încheierea contractului de muncă.....	20
Cap. 12. Alte prevederi.....	22
Cap. 13. Dispoziții finale.....	23

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” este unitate de învățământ preuniversitar de stat, cu personalitate juridică, parte a sistemului național de învățământ, în care activitatea este finanțată din bugetul de stat, bugetul local, precum și din alte surse legal constituite.

Prezentul Regulament Intern este elaborat în conformitate cu:

1. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
3. Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, în vigoare;
4. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024;
5. celelalte acte normative aplicabile domeniului educației și raporturilor de muncă.

(2) Prezentul Regulament Intern reglementează organizarea activității, disciplina muncii, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, precum și procedurile interne aplicabile în cadrul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi”.

Art. 2.

În conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu legislația în vigoare privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar, Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” își asumă răspunderea pentru calitatea întregii activități educaționale și didactice desfășurate, în concordanță cu politicile educaționale naționale, cu strategiile de dezvoltare ale sistemului de învățământ preuniversitar, precum și cu nevoile de integrare și dezvoltare comunitară.

Art. 3.

Prezentul regulament conține următoarele:

- drepturile și obligațiile conducerii unității de învățământ;
- drepturile și obligațiile salariaților;
- regulile privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și protecția muncii;
- normele referitoare la prevenirea și combaterea oricărei forme de discriminare, respectarea demnității umane și a egalității de șanse;
- circuitul intern al actelor și documentelor în cadrul instituției;
- organizarea timpului de muncă și a timpului de odihnă;
- salarizarea, drepturile salariale și alte recompense, potrivit legii;
- răspunderea disciplinară și sancțiunile disciplinare aplicabile;
- procedura de soluționare a petițiilor (cereri, sesizări, reclamații);
- condițiile privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 4

Structura organizatorică a instituției, reflectată în statul de funcții, se elaborează anual, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, și se încadrează în organigrama aprobată de Consiliul de Administrație al Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi”.

Art. 5

Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” are în structura sa structuri organizatorice și comisii, constituite și funcționale potrivit legislației în vigoare și ROFUIP, după cum urmează:

- conducerea unității de învățământ;
- structura financiar-administrativă;
- structura de secretariat și bibliotecă;
- structura responsabilă cu sistemul de control intern managerial;
- structura de personal;
- comisii metodice, constituite pe discipline de studiu și pe arii curriculare/discipline înrudite;
- comisii și alte structuri de lucru, constituite în funcție de necesitățile unității de învățământ, în condițiile legii.

Art. 6

Prezentul Regulament Intern se aplică întregului personal încadrat la Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”, respectiv personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, indiferent de forma contractului individual de muncă.

Art. 7

(1) Regulamentul Intern este obligatoriu pentru toți salariații Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi”.

(2) Aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia se face prin afișare, publicare pe site-ul unității și/sau prin semnătură de luare la cunoștință.

CAPITOLUL 2

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII UNITĂȚII

Art. 8

Conducerea Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” este asigurată de director, director adjunct, sprijiniți de Consiliul de administrație, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile ROFUIP.

Art.9

Conducerea unității are următoarele obligații:

- a) să asigure respectarea legislației în vigoare, a ROFUIP, a Contractului colectiv de muncă aplicabil și a prezentului Regulament Intern;
- b) să garanteze calitatea actului educațional și respectarea standardelor de performanță;
- c) să asigure condiții corespunzătoare de muncă, securitate și sănătate în muncă pentru personal;
- d) să asigure respectarea drepturilor și demnității tuturor salariaților, precum și a principiului nediscriminării;
- e) să asigure informarea personalului cu privire la reglementările aplicabile activității desfășurate;
- f) să organizeze evaluarea periodică a activității personalului, potrivit legii;
- g) să asigure funcționarea sistemului de control intern managerial;
- h) să gestioneze transparent și eficient resursele unității;
- i) să soluționeze petițiile, sesizările și reclamațiile, potrivit procedurilor legale.

Art. 10

Directorul unității are următoarele drepturi:

- a) să conducă și să coordoneze întreaga activitate didactică, educațională, administrativă și financiară a unității de învățământ;
- b) să reprezinte unitatea de învățământ în relațiile cu autoritățile publice, instituțiile și partenerii externi;
- c) să emită decizii cu caracter intern, în condițiile legii;
- d) să propună și să aplice măsuri disciplinare personalului, potrivit legislației în vigoare;
- e) să stabilească atribuțiile personalului din subordine, prin fișele de post;
- f) să inițieze proiecte și programe educaționale și administrative;
- g) să gestioneze resursele umane, materiale și financiare ale unității, în calitate de ordonator de credite;
- h) să evalueze activitatea personalului, potrivit procedurilor legale.

Art. 11

Directorul are următoarele obligații:

- a) să asigure respectarea legislației în vigoare, a ROFUIP, a Contractului colectiv de muncă, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a colegiului și a prezentului Regulament Intern;
- b) să garanteze calitatea actului educațional și îndeplinirea standardelor de performanță;
- c) să asigure condiții corespunzătoare de muncă, securitate și sănătate în muncă;
- d) să respecte și să protejeze drepturile salariaților și ale beneficiarilor educației;
- e) să asigure transparența decizională și informarea corectă a personalului;
- f) să asigure funcționarea sistemului de control intern managerial;
- g) să soluționeze petițiile, sesizările și reclamațiile, potrivit legii.

Art. 12

Directorul adjunct are următoarele drepturi:

- a) să participe la conducerea unității de învățământ, în domeniile delegate de director;
- b) să coordoneze activitățile didactice, educaționale și administrative stabilite prin fișa postului;
- c) să formuleze propuneri privind organizarea și îmbunătățirea activității unității;
- d) să evalueze activitatea personalului aflat în coordonare, potrivit competențelor delegate;
- e) să reprezinte unitatea de învățământ, prin delegare, în relațiile instituționale.

Art. 13

Directorul adjunct are următoarele obligații:

- a) să îndeplinească atribuțiile stabilite prin fișa postului și prin deciziile de delegare emise de director;
- b) să respecte și să aplice legislația în vigoare, ROFUIP, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a colegiului și a Regulamentului Intern;
- c) să sprijine directorul în realizarea obiectivelor manageriale ale unității;
- d) să asigure coordonarea și monitorizarea activităților din domeniile repartizate;
- e) să informeze directorul cu privire la problemele constatate în activitatea desfășurată;
- f) să respecte principiile eticii, integrității și nediscriminării.

Art. 14

Conducătorul unității trebuie să-și îndeplinească în mod exemplar îndatoririle, să ia măsuri pentru instaurarea ordinii și a unei discipline ferme a întregului personal, să dezvolte în rândul acestora simțul datoriei și răspunderii, să sancționeze orice încălcare sau nerespectare a atribuțiilor de serviciu.

Art. 15

Personalul cu funcții de conducere are obligația ca, în cadrul competenței sale, să dea dispoziții clare și precise pentru executarea lor și să controleze sistematic modul cum sunt aduse la îndeplinire.

CAPITOLUL 3 **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

Dispoziții generale privind drepturile și obligațiile salariaților

Art. 16

(1) Din momentul încadrării în unitate, persoanele dobândesc calitatea de salariați ai Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” și beneficiază, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, de drepturi și obligații.

(2) Salariații Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” se încadrează în următoarele categorii: personal didactic; personal didactic auxiliar; personal nedidactic, încadrați în baza contractului individual de muncă, potrivit legii.

Art. 17

Principalele drepturi ale salariaților sunt:

- a) dreptul la muncă și la exercitarea profesiei, potrivit pregătirii și competenței profesionale;
- b) dreptul la salarizare corespunzătoare muncii prestate, la timp, conform legii și Contractului colectiv de muncă aplicabil;
- c) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- d) dreptul la concediu de odihnă anual, precum și la alte concedii, în condițiile legii;
- e) dreptul la egalitate de șanse și tratament, fără discriminare;
- f) dreptul la demnitate în muncă, la respectarea personalității și a vieții private;
- g) dreptul la formare și dezvoltare profesională continuă;
- h) dreptul la informare cu privire la condițiile de muncă și reglementările aplicabile;
- i) dreptul la consultare și la participare la determinarea și îmbunătățirea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul de a formula propuneri, sesizări și reclamații, potrivit procedurilor interne;
- k) dreptul la asociere sindicală și reprezentare profesională;
- l) dreptul la protecție în caz de concediere, în condițiile legii;
- m) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- n) dreptul de a participa la acțiuni colective, în condițiile legii;
- o) dreptul de a constitui sau de a adera la o organizație sindicală, potrivit legii.

Art. 18

Personalul didactic beneficiază, în condițiile legii, de:

- a) libertatea academică și autonomia profesională;
- b) protecția exercitării atribuțiilor didactice;
- c) acces la programe de formare și perfecționare profesională;

- d) evaluare obiectivă și transparentă a activității profesionale;
- e) participarea la structurile de conducere și consultative ale unității, potrivit ROFUIP.

Art. 19

Salariații au următoarele obligații:

- a) să respecte prevederile legale, ROFUIP, Contractul colectiv de muncă și prezentul Regulament Intern;
- b) să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- c) să respecte programul de lucru stabilit;
- d) să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ;
- e) să respecte normele de securitate și sănătate în muncă;
- f) să păstreze confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor;
- g) să respecte normele de conduită profesională și etică;
- h) să utilizeze corespunzător bunurile unității;
- i) să participe la activitățile de formare profesională stabilite potrivit legii;
- j) să respecte normele de conduită profesională, etică și deontologie, precum și să evite orice formă de hărțuire morală, psihologică sau sexuală, discriminare ori comportament abuziv la locul de muncă;
- k) să utilizeze în mod responsabil echipamentele informatice, rețelele, platformele digitale și datele cu caracter personal, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- l) să respecte procedurile interne aprobate la nivelul unității de învățământ și să participe la aplicarea și îmbunătățirea acestora, potrivit atribuțiilor din fișa postului;
- m) să manifeste cooperare și disponibilitate în relațiile profesionale, în vederea realizării obiectivelor instituției și a asigurării unui climat educațional favorabil;
- n) să participe la ședințe, comisii, activități metodice și alte activități instituționale stabilite potrivit legislației și atribuțiilor profesionale;
- o) să adopte un comportament care să nu aducă atingere imaginii, prestigiului și intereselor Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi”, atât în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cât și în spațiul public, în limitele legii.

Art. 20

Salariații au obligația:

- a) să adopte un comportament civilizată și respectuos în relațiile de muncă;
- b) să evite orice formă de hărțuire, discriminare sau abuz;
- c) să respecte autoritatea conducerii unității și deciziile legale ale acesteia;
- d) să contribuie la menținerea unui climat educațional sigur și favorabil.

Art. 21

Nerespectarea obligațiilor prevăzute în prezentul Regulament Intern atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, în condițiile legii.

Art. 22

(1) Obligații privind coordonarea activității

Șefii structurilor organizatorice funcționale (compartimente, comisii, alte structuri de lucru) au obligația de a organiza, coordona și controla activitatea personalului din subordine, în vederea desfășurării activității în condiții de eficiență și siguranță.

În acest scop, aceștia au următoarele obligații:

- a) să organizeze activitatea structurii coordonate și să repartizeze sarcinile de muncă personalului din subordine, potrivit atribuțiilor stabilite;

b) să asigure stabilirea, comunicarea și cunoașterea atribuțiilor și responsabilităților fiecărui salariat la locul de muncă și să verifice modul de îndeplinire a acestora.

(2) Obligații privind asigurarea integrității instalațiilor, echipamentelor și bunurilor

Șefii structurilor organizatorice funcționale asigură și răspund de utilizarea instalațiilor, aparatelor, echipamentelor și bunurilor aflate în dotarea unității în condiții de deplină siguranță, potrivit reglementărilor legale în vigoare. În acest scop, au obligația:

- a) să asigure existența și aplicarea instrucțiunilor tehnice și de securitate specifice fiecărui loc de muncă, privind exploatarea normală a instalațiilor și echipamentelor, precum și stabilirea măsurilor ce trebuie luate în caz de dereglări, întreruperi sau avarii;
- b) să verifice periodic starea tehnică a instalațiilor și echipamentelor și să asigure efectuarea reviziilor tehnice obligatorii și a reparațiilor planificate;
- c) să controleze și să se asigure că, la locurile de muncă cu risc de incendiu sau alte riscuri specifice, salariații utilizează echipamentul individual de protecție pe toată durata programului de lucru.

(3) Obligații privind instruirea și prevenirea riscurilor

Șefii structurilor organizatorice funcționale au obligația de a organiza și asigura instruirea periodică a personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, al prevenirii incendiilor și al intervenției în situații de urgență. În acest scop:

- a) organizează și participă la instruirea periodică a personalului privind exploatarea în siguranță a instalațiilor și echipamentelor;
- b) asigură aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- c) dispun și aplică măsuri de intervenție pentru prevenirea accidentelor, avariilor și a uzurii premature a echipamentelor.

Art. 23

Personalul din subordine are obligația de a executa întocmai și la timp dispozițiile legale primite de la conducerea unității de învățământ, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului și reglementările interne.

Art. 24

Personalul nedidactic răspunde nemijlocit de funcționarea în condiții de siguranță și potrivit regimului de lucru aprobat a instalațiilor, echipamentelor și aparatelor pe care le au în primire. În acest scop, au următoarele obligații:

- a) să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale instalațiilor și echipamentelor utilizate și să aplice întocmai normele de funcționare, de securitate și sănătate în muncă, precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor;
- b) să asigure, potrivit prescripțiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor și a mijloacelor încredințate și să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță, a aparaturii de măsură și control;
- c) să utilizeze și să păstreze, conform regulilor stabilite, echipamentul individual de protecție și dispozitivele de siguranță;
- d) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să poată îndeplini corespunzător sarcinile ce le revin;
- e) să aducă de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație care poate constitui un pericol, precum și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în muncă ori de prevenire a incendiilor;
- f) să ia măsuri urgente pentru limitarea și remedierea avariilor sau accidentelor, potrivit procedurilor și planurilor întocmite în acest scop, și să se prezinte de urgență la serviciu atunci când situația o impune.

Art. 25

Personalul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” are obligația:

- a) să execute întocmai și la timp dispozițiile legale primite de la conducerea unității de învățământ;
- b) să respecte regulile de acces în unitatea de învățământ și să nu permită accesul persoanelor străine în incinta acesteia decât în condițiile stabilite prin dispozițiile legale și reglementările interne în vigoare;
- c) să își îndeplinească cu responsabilitate atribuțiile de serviciu, să prevină orice faptă sau situație care ar putea pune în pericol securitatea elevilor, a personalului și a bunurilor unității și să acționeze prompt pentru înlăturarea oricărei situații generatoare de risc.

Art. 26

Personalului Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” îi este interzis:

- a) introducerea, consumul sau facilitarea consumului de băuturi alcoolice în incinta unității; persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența alcoolului li se interzice accesul în unitate și li se aplică sancțiunile prevăzute de lege;
- b) fumatul, precum și introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale sau produse care pot provoca incendii sau explozii, în toate spațiile unității (săli de curs, laboratoare, săli de ședință etc.), cu respectarea legislației în vigoare;
- c) prezentarea la serviciu într-o ținută sau cu o atitudine necorespunzătoare statutului profesional și mediului educațional;
- d) părăsirea locului de muncă fără aprobarea conducerii sau a șefului ierarhic, înainte de terminarea programului de lucru; deplasările în interes de serviciu se efectuează numai cu aprobarea prealabilă, consemnată conform procedurilor interne;
- e) manifestarea de atitudini jignitoare, agresive sau discriminatorii față de colegi, elevi, părinți sau alte persoane;
- f) divulgarea, comunicarea sau folosirea neautorizată a informațiilor confidențiale ori a secretului de serviciu, copierea sau transmiterea, fără aprobare scrisă, a documentelor, datelor sau materialelor privind activitatea unității;
- g) desfășurarea, în timpul programului de lucru, a activităților străine intereselor instituției sau în scop personal;
- h) împiedicarea, sub orice formă, a altor salariați în desfășurarea activității sau în îndeplinirea atribuțiilor ce le-au fost încredințate;
- i) săvârșirea oricăror acte care pot pune în pericol siguranța unității, a elevilor, a personalului sau a propriei persoane;
- j) participarea la manifestări sportive, culturale sau de altă natură în timpul programului de lucru, fără acordul conducerii și fără respectarea procedurilor privind recuperarea activității;
- k) scoaterea din unitate a oricăror bunuri fără documente legale de predare–primire sau aprobările necesare;
- l) divulgarea salariilor personalului, în măsura în care acestea au caracter confidențial, potrivit legii;
- m) efectuarea concediului fără aprobarea scrisă a conducerii unității, conform procedurilor interne și legislației aplicabile.

CAPITOLUL 4

PROTECȚIA MUNCII, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 27

(1) Conducerea unității se obligă să ia măsuri privind protecția muncii salariaților, având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă.

(2) În cadrul propriilor responsabilități conducerea unității va lua măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(3) Unitatea va face demersurile speciale în vederea identificării locurilor de muncă cu condiții speciale.

Art. 28

În vederea menținerii și a îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, conducerea instituției va asigura următoarele standarde minime:

- a) amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- b) asigurarea condițiilor de mediu: iluminat, microclimat, în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri, etc., aerisire, igienizare periodică, reparații;
- c) asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- d) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă, grupuri sanitare.
- e) locurile de muncă vor fi organizate astfel încât să se garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 29

(1) Șefii de compartimente vor face, anual, dovada solicitării sumelor pentru achiziția echipamentelor de protecție.

(2) Responsabilii compartimentelor vor face, anual, propuneri către CA pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

Art. 30

Timpul afectat activității comitetului SSM este considerat timp efectiv lucrat.

Art. 31

Conducerea unității poate apela la persoane sau servicii exterioare, specializate în domeniu; măsurile de securitate și sănătate în muncă nu vor determina obligații financiare pentru salariați.

Art. 32

(1) Prin decizia directorului se constituie comitetul de securitate și sănătate în muncă (CSSM), în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, acesta fiind coordonat de responsabilul cu securitatea și sănătatea în muncă, desemnat potrivit legii.

(2) Organizarea și desfășurarea activităților de securitate și sănătate în muncă la nivelul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” sunt stabilite prin documentele interne specifice, inclusiv prin dosarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă, conform prevederilor legale aplicabile.

Art. 33

(1) periodic, prin compartimentul de securitate a muncii, se asigură instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea se va realiza obligatoriu în cazul noilor angajați, a celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și a celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității

CAPITOLUL 5

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

Art. 34

În cadrul raporturilor de muncă se interzice și se sancționează orice comportament activ sau pasiv care prin efectele lui generează deosebiri, excluderi, restricții sau preferințe, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, convingeri, sex sau orientare sexuală, categorie socială sau apartenență la o categorie defavorizată, manifestată în următoarele domenii:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; unicul criteriu ce va avea pondere în selecție va fi cel de profesionalism/calitate.
- b) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- c) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau salariului;
- d) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- e) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- f) aplicarea sancțiunilor disciplinare;
- g) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

Art. 35

Conducerea unității se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă; în acest scop, este interzisă orice formă de discriminare prin utilizarea unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă.

Art. 36

Constituie discriminare după criteriul sex, hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană, la locul de muncă sau în alt loc unde aceasta își desfășoară activitatea.

Art. 37

Comiterea acțiunilor de discriminare se sancționează disciplinar. După cum urmează:

- (1) Discriminarea directă, susținută cu dovezi, se sancționează cu avertisment la prima abatere. În cazul repetării comportamentelor discriminatorii, va fi convocată comisia de disciplină pentru analizarea situației și stabilirea sancțiunii.
- (2) În cazul discriminării indirecte – cel în cauză va adresa conducerii școlii o solicitare pentru revizuirea dispoziției/criteriului/practicii care a condus la discriminare.
- (3) Conducerea școlii este obligată ca, în termen de 10 zile de la solicitarea făcută și înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității să dispună soluționarea situației și revizuirea dispoziției/criteriului/practicii . În caz contrar se hotărârea de sancționare va fi luată de comisia paritară.
- (4) În cazul hărțuirii se aplică sancțiunile prevăzute în Codul Muncii, la art. 248, al. de la b la e.

CAPITOLUL 6

CIRCUITUL ACTELOR ȘI DOCUMENTELOR ÎN INSTITUȚIE

Art. 38

Actele, documentele și lucrările emise sau utilizate în cadrul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” pot purta, după caz, următoarele denumiri: decizii, dispoziții, note de serviciu, adrese, informări, rapoarte, cereri, precum și alte documente specifice activității instituției, potrivit legii.

Art. 39

Deciziile se elaborează de către secretariatul unității, se înaintează spre aprobare și semnare directorului și sunt difuzate prin intermediul secretariatului. Originalele se păstrează la secretariat, în registrele speciale destinate acestui scop.

Art. 40

Notele de serviciu emise de director, precum și cele transmise între structurile organizatorice ale instituției, se comunică persoanelor interesate prin intermediul secretariatului, potrivit circuitului documentelor stabilit.

Art. 41

Documentele adresate altor instituții, autorități sau foruri ierarhic superioare se redactează exclusiv prin secretariatul unității, cu respectarea procedurilor interne și a reglementărilor legale în vigoare.

Art. 42

(1) Documentele și lucrările care urmează a fi expediate din unitate se înaintează, spre aprobare și semnare, directorului, de către șefii structurilor organizatorice sau de către responsabilii comisiilor metodice, după caz.

2) Documentele se redactează în numărul necesar de exemplare originale, corespunzător numărului de destinatari, la care se adaugă un exemplar ce se păstrează la structura emitentă, purtând la final calitatea, numele și prenumele persoanei care l-a întocmit.

Art. 43

Toate documentele de proveniență externă primite prin secretariat sunt înaintate directorului, în vederea stabilirii rezoluției și repartizării către structurile organizatorice competente pentru soluționare, indiferent de destinatarul menționat. Distribuirea documentelor se realizează prin intermediul secretariatului.

Art. 44

După soluționarea cererilor sau documentelor de către structura desemnată, acestea se înaintează, prin grija secretariatului, spre aprobare și semnare conducerii unității.

Art. 45

În absența directorului sau în cazul imposibilității temporare de exercitare a atribuțiilor acestuia, dreptul de semnătură revine directorului adjunct, în condițiile legii și ale delegării de competență.

Art. 46

(1) Circuitul actelor și documentelor financiar-contabile se realizează în conformitate cu reglementările legale în vigoare aplicabile domeniului financiar-contabil.

(2) Soluționarea cererilor, sesizărilor și petițiilor adresate instituției se efectuează potrivit Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 47

Rapoartele de activitate ale structurilor organizatorice funcționale, comisiilor de lucru și comisiilor metodice se întocmesc de către responsabilii acestora, pe baza rapoartelor individuale de activitate, și se înaintează directorului sau, după caz, directorului adjunct.

CAPITOLUL 7

TIMPUL DE LUCRU ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 48

(1) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic. Pentru personalul didactic, durata timpului de muncă este cea stabilită prin normarea activității didactice, potrivit legislației în vigoare.

(2) Durata maximă legală a timpului de muncă, inclusiv orele suplimentare, nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, ca medie, calculată pe perioada de referință prevăzută de lege, conform Codului muncii.

(3) Prelungirea timpului de muncă se poate face numai în situații excepționale, respectiv forță majoră, situații neprevăzute sau urgențe, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 50

Modul de organizare a programului de lucru se stabilește în funcție de necesitățile unității, într-un singur schimb, cu excepția personalului de îngrijire, unde activitatea se desfășoară în schimburi, potrivit dispozițiilor legale și programării aprobate de conducerea unității.

Art. 51

(1) Drepturile salariaților privind concediile pentru creșterea copilului și îngrijirea copilului bolnav se acordă potrivit legislației specifice în vigoare, fără afectarea calității de salariat și a vechimii în muncă.

(2) Adaptarea programului de lucru, acolo unde este posibil, se poate realiza cu acordul conducerii unității, în condițiile legii.

Art. 52

(1) În situații deosebite, programul de lucru poate fi modificat sau prelungit, fără a depăși limita legală de 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Munca suplimentară se consemnează în condica de prezență și se compensează cu timp liber corespunzător, în termenul legal; în cazul în care compensarea nu este posibilă, aceasta se plătește conform legii și Contractului colectiv de muncă aplicabil.

(3) Efectuarea orelor suplimentare se realizează numai cu aprobarea conducerii unității.

(4) Programul orientativ de lucru este: personal didactic – conform orarului școlar; secretariat – 8.00–16.00; compartiment financiar – 8.00–16.00; muncitori întreținere – 7.00–15.00; îngrijitori – 6.00–14.00 / 12.00–20.00.

(5) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de o pauză de masă de 20 de minute, inclusă în programul de lucru.

Art. 54

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

(2) Orice înscriere neconformă realității atrage răspunderea disciplinară.

(3) Personalul didactic consemnează activitatea în condica de evidență a activității didactice.

Art. 55

Accesul în unitate se realizează în timpul programului de lucru, potrivit procedurii de acces aprobate. În afara programului, accesul este permis numai cu acordul conducerii unității.

Art. 56

Liderii și viceliderii de sindicat beneficiază de învoiri pentru desfășurarea activităților sindicale, conform Contractului colectiv de muncă, cu asigurarea suplinirii calificate.

Art. 57

Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica, în condițiile Codului muncii și ale Contractului colectiv de muncă.

Art. 58

Salariații care desfășoară activitate în zilele de repaus săptămânal beneficiază de timp liber corespunzător, acordat ulterior, potrivit legii.

Art. 59

Programarea concediilor de odihnă se face anual, de către conducerea unității, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, potrivit art. 148 din Codul muncii.

Art. 60

Durata concediului de odihnă pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic se stabilește conform Contractului colectiv de muncă în vigoare, în funcție de vechimea în muncă.

Art. 61

Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de concediu de odihnă suplimentar, conform Contractului colectiv de muncă, acordat prin decizia Consiliului de administrație.

Art. 62

Cadrele didactice beneficiază de concediu de odihnă corelat cu vacanțele elevilor, potrivit legislației în vigoare.

Art. 63

Cadrele didactice suplitoare și pensionarii încadrați pe perioadă determinată beneficiază de concediu de odihnă proporțional cu perioada lucrată, conform legii.

Art. 64

(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele prevăzute de Codul muncii.

(2) Zilele libere plătite pentru evenimente familiale deosebite se acordă conform Contractului colectiv de muncă în vigoare.

Art. 65

Concediile fără plată, învoirile colegiale și alte zile libere pentru situații personale se acordă în condițiile Contractului colectiv de muncă și cu aprobarea conducerii unității, cu asigurarea continuității activității.

Art. 66

Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, compensarea muncii suplimentare se realizează cu timp liber corespunzător, programat de șefii ierarhici, potrivit legii.

Art. 67

Pentru personalul didactic, activitatea desfășurată în zilele de sâmbătă sau duminică, dovedită cu documente justificative, se compensează cu zile libere acordate în timpul vacanțelor școlare.

Art. 68

Acordarea unui spor salarial pentru munca prestată în zilele de repaus se face numai în condițiile expres prevăzute de lege.

Art. 69

Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de concediu suplimentar, în condițiile și cuantumul stabilite prin Contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 70

Personalul unității poate beneficia de învoiri plătite pentru rezolvarea unor situații personale, în condițiile stabilite prin Contractul colectiv de muncă și cu acordul conducerii unității.

Art. 71

Liderii și viceliderii de sindicat beneficiază de învoiri pentru activități sindicale, în condițiile Contractului colectiv de muncă, cu asigurarea suplinirii calificate.

Art. 72

Salariații pot beneficia și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL 8

SALARIUL ȘI RECOMPENSELE

Art. 73

(1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la salariu exprimat în bani, stabilit potrivit legii.

(2) Plata drepturilor salariale se efectuează lunar, la data stabilită prin dispoziție a ordonatorului de credite, în funcție de alocările bugetare.

(3) Salariul cuprinde salariul de bază, sporurile, indemnizațiile, compensațiile, precum și alte drepturi salariale, acordate potrivit legislației în vigoare și Contractului colectiv de muncă aplicabil.

(4) Personalul didactic titular cu rezultate deosebite în activitatea didactică, educativă, științifică sau managerială poate beneficia de distincții, titluri, diplome, premii sau alte forme de recunoaștere, potrivit legii și reglementărilor în vigoare.

Art. 74

Drepturile salariale ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se stabilesc și se acordă în conformitate cu legislația specifică salarizării personalului plătit din fonduri publice și cu Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector învățământ preuniversitar, în vigoare.

Art. 75

(1) Salariații pot beneficia, în condițiile legii, de sporuri, indemnizații, prime sau alte drepturi salariale, în funcție de condițiile de muncă, responsabilitățile asumate și rezultatele obținute.

(2) Acordarea acestora se face cu respectarea prevederilor legale, a bugetului aprobat și a deciziilor conducerii unității.

Art. 76

(1) Unitatea de învățământ poate acorda recompense morale salariaților cu rezultate profesionale deosebite, sub forma:

- a) diplomelor de merit;
- b) aprecierilor scrise;
- c) mențiunilor în documentele oficiale ale unității;
- d) altor forme de recunoaștere stabilite de conducerea unității.

(2) Recompensele morale se acordă în baza evaluării activității profesionale și a propunerilor formulate de structurile de conducere sau de comisiile de specialitate.

Art. 77

Este interzisă condiționarea acordării drepturilor salariale de criterii discriminatorii. Toți salariații beneficiază de egalitate de tratament salarial, pentru muncă egală sau de valoare egală, în condițiile legii.

CAPITOLUL 9 SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art. 78

Nerespectarea obligațiilor de muncă stabilite prin Codul muncii, Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector învățământ preuniversitar, contractul individual de muncă sau Regulamentul Intern, precum și încălcarea normelor de comportament ori a dispozițiilor legale ale superiorilor ierarhici constituie abateri disciplinare și se sancționează potrivit legii, indiferent de funcția ocupată de persoana care a săvârșit abaterea.

Art. 79

(1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic sunt cele prevăzute la art. 248 din Codul muncii:

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

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune în acest interval.

Art. 80

Aplicarea amenzilor disciplinare este interzisă, potrivit art. 249 din Codul muncii.

Art. 81

(1) Constituie abateri disciplinare, fără a fi limitative, următoarele fapte:

- a) întârzierile repetate la programul de lucru;
- b) părăsirea locului de muncă fără aprobarea superiorului ierarhic;
- c) consumul de alcool sau prezentarea la serviciu sub influența alcoolului;
- d) fumatul în spațiile nepermise;
- e) nerespectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- f) neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- g) insubordonarea sau refuzul nejustificat de a executa dispoziții legale;
- h) divulgarea informațiilor confidențiale;
- i) utilizarea bunurilor unității în scop personal;
- j) limbajul licențios, comportamentul agresiv sau discriminatoriu;
- k) absențele nemotivate;
- l) fapte de o gravitate deosebită care aduc prejudicii unității, personalului sau elevilor.

(2) Sancționarea se face proporțional cu gravitatea faptei, potrivit procedurii de cercetare disciplinară.

Art. 82

Sancțiunea disciplinară se stabilește de angajator, în raport cu gravitatea abaterii, ținând seama de împrejurările în care a fost săvârșită fapta, gradul de vinovăție, consecințele acesteia, comportarea generală a salariatului și eventualele sancțiuni anterioare.

Art. 83

(1) Cu excepția avertismentului scris, sancțiunile disciplinare se aplică numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(2) În vederea cercetării, salariatul este convocat în scris, cu cel puțin 48 de ore înainte, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Salariatul are dreptul să fie asistat, la cerere, de un reprezentant al sindicatului sau al salariaților.

Art. 84

Neprezentarea salariatului la convocare, fără un motiv obiectiv, permite angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării prealabile, potrivit art. 251 alin. (3) din Codul muncii.

Art. 85

Sancțiunea disciplinară poate fi aplicată în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 86

Decizia de sancționare se comunică salariatului în scris, în termen de 5 zile calendaristice de la emitere, și produce efecte de la data comunicării.

Art. 87

Pentru personalul didactic, didactic auxiliar și de conducere, cercetarea disciplinară se realizează de comisii de cercetare disciplinară, constituite potrivit Legii nr. 198/2023 și reglementărilor în vigoare, cu respectarea dreptului la apărare.

Art. 88

Salariatul sancționat are dreptul de a contesta decizia de sancționare potrivit procedurilor legale, inclusiv în fața instanțelor judecătorești competente.

Art. 89

Răspunderea materială a salariaților se stabilește potrivit legislației muncii și reglementărilor aplicabile personalului din învățământul preuniversitar.

Art. 90

Abaterile disciplinare săvârșite în perioada delegării sau detașării se sancționează de către unitatea care are calitatea de angajator, potrivit legii.

CAPITOLUL 10

SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR (CERERI, SESIZĂRI, RECLAMAȚII)

Art. 91

(1) Orice salariat al unității poate formula, în scris, cereri, sesizări sau reclamații privind încălcarea drepturilor sale ori alte aspecte legate de activitatea desfășurată în cadrul instituției.

(2) Cererile, sesizările și reclamațiile se înregistrează la secretariatul unității, potrivit procedurilor interne.

Art. 92

Directorul unității este obligat să analizeze și să răspundă în scris petițiilor în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data înregistrării acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 93

În situația în care salariatul nu este mulțumit de răspunsul primit la nivelul unității de învățământ, acesta se poate adresa Inspectorului Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Suceava, în condițiile legii.

Art. 94

Orice salariat care formulează cereri, sesizări sau reclamații cu bună-credință nu poate fi supus niciunei forme de represalii, discriminare sau sancționare ca urmare a demersului său.

Art. 95

Sesizările privind încălcări ale legii, ale normelor deontologice sau ale principiilor buneii administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, săvârșite de persoane cu funcții de conducere sau de execuție, sunt analizate cu respectarea principiului confidențialității și al protecției persoanei care le-a formulat.

Art. 96

Prin avertizare în interes public se înțelege sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la fapte care constituie sau pot constitui încălcări ale legii, potrivit prevederilor Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

Art. 97

Salariații care au calitatea de avertizori în interes public beneficiază de măsurile de protecție prevăzute de lege, inclusiv împotriva oricăror forme de represalii.

Art. 98

Petițiile anonime nu se soluționează, cu excepția cazurilor în care conțin informații clare și verificabile privind fapte grave care pot afecta siguranța persoanelor, a unității sau legalitatea activității desfășurate.

Art. 99

Soluționarea petițiilor se realizează cu respectarea principiilor legalității, imparțialității, transparenței și celerității, în limitele competențelor unității de învățământ.

Art. 100

Evidența, arhivarea și păstrarea petițiilor, precum și a răspunsurilor formulate, se realizează de către secretariatul unității, în conformitate cu legislația privind arhivarea documentelor.

Art. 101

Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, Legea nr. 361/2022 și celelalte reglementări legale aplicabile.

CAPITOLUL 11 **ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE MUNCĂ**

Art. 102

Angajarea personalului unității se realizează în conformitate cu prevederile Codului muncii, ale legislației speciale aplicabile sistemului de învățământ preuniversitar și ale Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector învățământ preuniversitar, în vigoare.

Art. 103

(1) În vederea încheierii contractului individual de muncă, persoana selectată pentru angajare are obligația de a prezenta documentele necesare întocmirii dosarului de personal, potrivit legii și procedurilor interne, după caz:

- a) cerere de angajare;
- b) act de identitate;
- c) acte de studii și calificări/certificate relevante pentru postul ocupat;
- d) documente care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitate, după caz;

- e) certificat/aviz medical care atestă aptitudinea pentru muncă, conform legii;
 - f) curriculum vitae;
 - g) cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere, dacă legea impune pentru postul respectiv;
 - h) orice alte documente prevăzute de actele normative aplicabile postului.
- (2) Solicitarea și prelucrarea documentelor se realizează cu respectarea dispozițiilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 104

(1) Pentru personalul didactic, pe lângă documentele prevăzute la art. 103, se solicită și alte documente specifice stabilite de legislația în vigoare privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic, după caz.

(2) Copiile documentelor se certifică pentru conformitate cu originalul, potrivit procedurilor interne, iar originalele se restituie titularului, cu excepția situațiilor prevăzute expres de lege.

Art. 105

(1) Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă, în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

(2) Angajarea personalului didactic se realizează potrivit legislației specifice din domeniul educației, iar angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic se face prin concurs/examen sau prin alte modalități permise de lege.

(3) La încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă, în condițiile Codului muncii.

Art. 106

Contractul individual de muncă se încheie și se execută cu respectarea prevederilor Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector învățământ preuniversitar, în vigoare, precum și ale actelor normative aplicabile.

Art. 107

După încheierea contractului individual de muncă, unitatea are obligația să înmâneze salariatului un exemplar al contractului și să îndeplinească formalitățile legale privind înregistrarea și evidența salariaților, potrivit reglementărilor în vigoare.

Art. 108

Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, unitatea are obligația de a informa salariatul cu privire la clauzele esențiale ale contractului, potrivit Codului muncii și reglementărilor aplicabile.

Art. 109

Modificările ulterioare ale contractului individual de muncă, intervenite prin acordul părților sau ca efect al legii, se consemnează prin acte adiționale sau decizii, după caz, se arhivează în dosarul personal și se comunică salariatului în condițiile legii.

Art. 110

La solicitarea salariatului, unitatea este obligată să elibereze documente care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă și în specialitate, precum și alte adeverințe prevăzute de lege. La cerere, unitatea poate elibera și o recomandare profesională, în condițiile legii.

Art. 111

Încetarea contractului individual de muncă, inclusiv concedierea individuală, se dispune de angajator cu respectarea strictă a prevederilor Codului muncii, ale legislației speciale aplicabile și

ale Contractului colectiv de muncă în vigoare, pe baza procedurilor legale aplicabile fiecărei situații.

CAPITOLUL 12 **DISPOZIȚII DIVERSE**

Art. 112

Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” pune la dispoziția organizației sindicale reprezentative, cu titlu gratuit, spațiu pentru desfășurarea activităților sindicale, pe baza unui protocol de colaborare încheiat între părți.

Art. 113

Contribuția la Casa de Ajutor Reciproc (CAR), precum și cotizația sindicală se rețin și se virează prin statul de plată, în condițiile legii și ale acordului scris al salariatului.

Art. 114

Protecția salariatelor gravide, a celor care au născut recent și a celor care alăptează se realizează în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 115

Salariatele prevăzute la art. 114 au obligația de a informa în scris angajatorul asupra stării lor și de a prezenta documente medicale eliberate de medicul de familie sau de medicul specialist, potrivit legii.

Art. 116

Unitatea are obligația să adopte măsurile necesare pentru prevenirea expunerii salariatelor la riscuri care le pot afecta sănătatea și securitatea, precum și pentru evitarea desfășurării de activități dăunătoare stării de graviditate, lăuzie sau alăptare.

Art. 117

Evaluarea riscurilor la care pot fi expuse salariatele se realizează anual sau ori de câte ori intervin modificări ale condițiilor de muncă, cu participarea medicului de medicina muncii, rezultatele fiind consemnate în documente scrise.

Art. 118

Unitatea are obligația de a păstra confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și de a informa alți angajați doar cu acordul scris al acesteia, atunci când este necesar pentru buna desfășurare a activității.

Art. 119

Salariatele aflate în situațiile prevăzute de O.U.G. nr. 96/2003 beneficiază de toate drepturile privind adaptarea programului de muncă, concediul de risc maternal, pauzele pentru alăptare și alte măsuri de protecție, în condițiile legii.

Art. 120

Încetarea raporturilor de muncă ale salariatelor gravide, ale celor aflate în concedii de maternitate, risc maternal sau pentru creșterea copilului este interzisă, cu excepțiile prevăzute expres de lege.

Art. 121

Responsabilul cu formarea continuă din cadrul colegiului elaborează anual, în urma unei analize de nevoi, planul de formare profesională pentru toate categoriile de salariați, care se supune aprobării Consiliului de administrație.

CAPITOLUL 13

DISPOZIȚII FINALE

Art. 122

Prezentul Regulament Intern se aduce la cunoștința tuturor salariaților, sub semnătură, produce efecte de la data aprobării în Consiliul de administrație și poate fi modificat sau completat ori de câte ori intervin schimbări legislative sau organizatorice.

Art. 123

Dispozițiile prezentului Regulament Intern se completează cu prevederile Codului muncii, ale Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector învățământ preuniversitar, ale Legii nr. 198/2023 și ale celorlalte acte normative în vigoare.

Art. 124

Prezentul Regulament Intern a fost elaborat de angajator, cu consultarea salariaților prin intermediul comisiei paritare, și a fost aprobat de Consiliul de Administrație al Colegiului Național «Eudoxiu Hurmuzachi».

Anexele 1-12 fac parte din prezentul regulament.

Anexa 1 – Organigrama unității

Anexa 2 – Statul de funcții

Anexa 3 – Fișele de post pentru toate categoriile de personal

Anexa 4 – Procedura de circuit al documentelor

Anexa 5 – Procedura de securitate și sănătate în muncă (SSM)

Anexa 6 – Procedura de soluționare a petițiilor

Anexa 7 – Codul de conduită / Codul etic

Anexa 8 – Procedura de cercetare disciplinară

Anexa 9 – Procedura de acces în unitate

Anexa 10 – Programul de lucru pe categorii de personal

Anexa 11 – Procedura privind avertizorii de integritate conform Legii nr. 361/2022;

Anexa 12 – Planul anual de formare profesională

Director,
Prof. dr. Puiu Adrian-Nicolae

