



Nr.3213/24.09.2025

Discutat și avizat în ședința C.P. din 25.09.2025

Aprobat în ședința C.A. din 29.09.2025



REGULAMENT INTERN

conform art. 242 din Legea 53/2003 din Codul Muncii

actualizat 2025

An școlar 2025-2026



Echipa de elaborare

Conform deciziei nr. 64/08.09.2025

1. Responsabil, Director Scarlat Mariana

Membri:

1. Prof. Neaga Niculina
2. Inst. Tihan Andreea Giuliana
3. Prof. Mitru Aida
4. Prof. Badea Cristina Viorica
5. Dr. Lucaci-Hideg Iuliana
6. Inst. Sersea Mihaela
7. Inf. Butușină Cornelia
8. Adm. fin. Alexandru Carmen
9. Secretar Trușcă Ionica



CAPITOLUL I

Regulamentul intern

Art. 1. Prezentul Regulament de ordine interioară este elaborat în baza următorului cadru legal:

- Art. 241 din Legea 53/2003 – Codul Muncii;
- OUG 53/2017;
- Legea nr. 151 din 23 iulie 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii;
- Legea nr. 26 din 10 ianuarie 2023 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii;
- Legea nr. 52 din 03 martie 2023 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii;
- Dispozițiile Ord. 96/2003, art. 2, privind protecția maternității la locul de muncă.
- Dispozițiile obligatorii din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- O.M.E. nr. 5726/2024, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- O.M.E. 6055/2025, pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024

Art. 2. Conform art. 242 din Legea 53/2003, Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.
- j) reguli referitoare la preaviz;



k) informații cu privire la politica generală de formare a salariaților, dacă există.

Art. 3. (1) Conform art. 243 din Legea 53/2003, Regulamentul intern se aduce la cunoștința personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic din Școala Postliceală Sanitară Slatina, prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora, recomandat fiind în prima zi de muncă.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator, căruia îi revine sarcina să facă dovada îndeplinirii acestei obligații față de angajați.

(3) Aducerea la cunoștință salariaților a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport de hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

(4) Regulamentul intern se afișează pe site-ul școlii.

Art. 4. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la **art. 3.**

Art. 5. Legalitatea dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern este specificată în art. 245 alin. (2) din Legea 53/2003.

Art. 6. La nivelul Școlii Postliceale Sanitare Slatina, se emite decizie privind constituirea comisiei de elaborare a Regulamentului intern, care în termen de 60 zile va elabora/revizui anual Regulamentul intern.

DISPOZIȚIA A

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

Art. 7. (1) Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând seama de următoarele reguli generale:

a) Conducerea unității de învățământ are obligația de a lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- evitarea riscurilor;
- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;



- combaterea riscurilor la sursă;
- 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 și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- planificarea prevenirii risurilor;
- adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

b) Orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea unității de învățământ. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent.

c) Angajații unității de învățământ au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție de aceasta și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor.

d) Prevenirea riscurilor de accidentare impune angajaților să păstreze în bună stare aparatura, instalațiile, tehnica de calcul, mobilierul, tehnica și materialele de laborator etc. și să le folosească potrivit destinației lor.

e) Orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii unității de învățământ de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui.

f) În localurile în care unitatea de învățământ își desfășoară activitatea (sediul social, sedii secundare, depozite, spații tehnice, birouri etc.) nu se vor folosi instalații electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecțiuni și trebuie semnalate, de îndată, conducerii unității de învățământ.

Art. 8. În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare, armoniei și disciplinei, în special:



- a) fumatul în incinta unității de învățământ,
- b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unității de învățământ sau la punctele de lucru;
- c) intrarea sau rămânerea în localurile unității de învățământ, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
- d) ieșirea din localul unității de învățământ sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
- e) executarea, în cadrul unității de învățământ, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
- f) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- g) sustragerea de bunuri din societate;
- h) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
- j) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire morală și/ sau sexuală;
- k) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

Art. 9. Protecția maternității în cadrul Școlii Postliceale Sanitare Slatina va respecta cadrul legal, respectiv Legea 25 din 2004, actualizată pentru aprobarea OUG nr.96/2003, și anume:

(1) Conform dispozițiilor Ord. 96/2003, art. 2, se vor respecta următoarele:

- a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
- b) locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;
- c) salariața gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- d) salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a



născut;

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

f) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariații de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

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

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

i) conducerea unității de învățământ are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 2 (Ord 96/2003) lit. c) și e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- salariațele prevăzute la art. art. 2(Ord 96/2003) lit. c) și e) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

j) pentru toate activitățile care pot prezenta un risc specific de expunere la agenți fizici, chimici, biologici, la procese sau condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din Ord. 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariatelor prevăzute la art. 2 (Ord 96/2003) lit. c) și e), în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării. Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise;

k) conducerea unității de învățământ are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații 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;

l) în cazul în care o salariață se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 (Ord 96/2003) lit. c) și e) și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute la art. 5 (Ord 96/2003) alin. (1), 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 sănătate, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

DISPOZIȚIA B

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Conform DEX, cuvântul *discriminare*, raportat la persoane, semnifică =a lipsi de egalitate în drepturi; a limita în drepturi (în comparație cu ceilalți cetățeni).

Art. 10.(1) Conform Legii nr. 151 din 23 iulie 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, se vor respecta următoarele reguli de către toți angajații din cadrul Școlii Postliceale Sanitare Slatina.

(2) Relațiile de muncă din cadrul unității de învățământ se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți angajații.

(3) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(4) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) 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.

(5) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(6) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(7) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva



unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(8) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(9) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(10) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

Art. 11.(1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor angajaților care prestează o muncă, li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 12. Relațiile de muncă în cadrul unității de învățământ se întemeiază pe principiul consensualității și al bunei - credințe, pe respectarea demnității și a conștiinței angajaților, comunicare și colaborare cu întreg personalul unității, angajații având îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 13. Salariații nu pot renunța la drepturile prevăzute prin lege sau Contractele Colective de Munca aplicabile; orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi, este lovită de nulitate.

Art. 14.(1) Se asigura egalitatea de șanse între femei și bărbați, luând în considerare capacitățile, nevoile și aspirațiile diferite ale persoanelor de sex masculin și feminin.

(2) Se asigură tratamentul egal între femei și bărbați în:

- a. relațiile de muncă;
- b. accesul la formarea profesională, promovare, sănătate, informație;
- c. participarea la luarea deciziilor.

Art. 15. Maternitatea nu constituie motiv de discriminare.



Art. 16. Salariații și angajatorul se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor comune.

Art. 17. Salariați, fără discriminare, pot adera în mod liber la sindicate, la alegerea lor. Se recunoaște salariaților exercițiul dreptului sindical, cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin Constituție, Codul Muncii, legile speciale și Contractul Colectiv de Muncă.

Art. 18. La cererea membrilor lor, sindicatele pot să-i reprezinte pe salariați în conflictele de muncă.

Art. 19. Reprezentanților aleși în conducerea sindicatelor li se asigură protecția contra oricăror forme de condiționare, constrângere sau limitare a exercitării funcțiilor lor, conform prevederilor legale și Contractului Colectiv de Muncă.

DISPOZIȚIA C

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Secțiunea 1

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 20. Conducerea Școlii Postliceale Sanitare Slatina, este asigurată în conformitate cu prevederile din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 art.128.

Art. 21. Școala Postliceală Sanitară Slatina este condusă de către Consiliul de administrație și de către director. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Consiliul de administrație și directorul conlucrează cu:

- a) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, denumită în continuare CEAC;
- b) Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică, denumită în continuare CFDCD;
- c) consiliul profesoral;
- d) autoritățile administrației publice locale;
- f) organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar;
- g) consiliul școlar al elevilor.

Art. 22. Directorul este reprezentant legal al Școlii Postliceale Sanitare Slatina și exercită conducerea executivă a acesteia, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

Art. 23. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de predare, titular, suplinitor și angajați la plată cu ora și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.



(2) Personalul didactic auxiliar al Școlii Postliceale Sanitare Slatina poate participa la ședințele Consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

(3) Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului, personalului didactic de predare și personalului didactic auxiliar sunt elaborate de Ministerul Educației .

Art. 24. Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor art. 129 din Legea nr.198/04.07.2023, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 613 din 05 iulie 2023.

Art.25. Comisiile întocmite la nivelul Școlii Postliceale Sanitare Slatina, cu caracter permanent, temporar și ocazional, funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, respectiv OME nr.5726/2024.

Art.26. Consiliul clasei funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, respectiv OME nr.5726/2024.

Art.27. Termenele stabilite de conducerea unității pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea lor va fi sancționată prin depunerea calificativului.

Art. 28. Conducerea unității de învățământ are următoarele drepturi și obligații:

1) să stabilească organizarea și funcționarea unității de învățământ și a fiecărui departament și a fiecărui post și să precizeze atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia;

2) în exercitarea atribuțiilor ce le revin, Consiliile de administrație și directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația depărinți, acolo unde există, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual, respectiv a învățământului tehnologic în sistem dual și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

3) să exercite controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu a personalului didactic, didactic-auxiliar și administrativ din unitate, să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și ROF și RI;



- 4) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;
- 5) să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității instructiv-educative, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat activității desfășurate, acolo unde este cazul;
- 6) să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;
- 7) să asigure condițiile prevăzute de lege, pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;
- 7) să urmărească corectitudinea întocmirii de către compartimentul secretariat a documentelor de încadrare și înregistrare în acestea a datelor prevăzute de lege, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- 8) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- 9) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al angajaților;
- 10) alte obligații prevăzute de OME nr.5726/2024.

Secțiunea a II-a

Drepturile și obligațiile angajaților

Art. 29. Angajații Școlii Postliceale Sanitare Slatina au următoarele **drepturi**:

- 1) la salarizare pentru munca depusă;
- 2) la repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual, în conformitate cu contractul colectiv de ramură;
- 3) la demnitate în muncă și la egalitate de șanse de tratament; în vederea prevenirii situațiilor neprobatorii, prin absența martorilor, care ar putea aduce atingere demnității și siguranței cadrului didactic, nu va fi impusă obligativitatea desfășurării activității didactice cu un singur elev, atunci când restul colectivului clasei respective absentează.
- 4) concediul de odihnă se stabilește în vacanțe conform structurii anului școlar în conformitate cu planurile cadru pentru învățământul postliceal;
- 5) personalul didactic care nu-și poate efectua concediul de odihnă conform contractului colectiv de muncă, din cauza planurilor cadru specifice, vor beneficia de aprobare prin C.A. a unui număr



de zile aferente zilelor de concediu neefectuate, dar nu mai mult de **5 zile lucrătoare consecutive**;

- 6) la sănătate și securitate în muncă;
- 7) de acces la formarea profesională;
- 8) la informare și consultare;
- 9) de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor, a mediului de muncă;
- 10) la protecție în caz de concediere;
- 11) la negociere individuală și colectivă și de a participa la acțiuni colective și la grevă;
- 12) de a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;

Art. 30. Angajații unității de învățământ au următoarele obligații:

- 1) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea unității de învățământ;
- 2) să-și ducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care le revin;
- 3) să folosească integral și eficient timpul de lucru;
- 4) să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile regulamentului de ordine interioară;
- 5) să dovedească fidelitate față de unitatea de învățământ în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- 6) să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor;
- 7) să înștiințeze în scris conducerea unității de învățământ de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și să propună în scris măsuri în raport de posibilități, pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații;
- 8) să protejeze bunurile pe care le au la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- 9) să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li se stabilește acest caracter de către conducerea unității de învățământ sau a celor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor;
- 10) să aibă o atitudine demnă și un comportament corect în relațiile cu conducerea unității de învățământ, cu personalul acesteia și cu orice alte persoane cu care intră în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste condescendență și corectitudine în raporturile cu acestea;
- 11) cadrele didactice au obligativitatea de a semna condica de prezență în fiecare zi de activitate didactică, constituind dovadă de efectuare a sarcinilor de serviciu;
- 12) condica se va semna de personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ la începutul programului, în timpul pauzelor sau la sfârșitul programului de lucru;



- 13) semnarea condicii de prezență constituie o responsabilitate care se subordonează actului didactic, drept urmare semnarea condicii nu se va efectua în timpul afectat procesului instructiv-educativ;
- 14) în situația suplinirii programului didactic pe baza unei solicitări în scris, de către un alt cadru didactic, consemnarea prezenței în condică va fi efectuată de către cadrul didactic desemnat pentru suplinire, în formă scrisă cu o altă culoare decât culorile albastru și roșu;
- 15) întârzierea semnării condicii nu va trebui să depășească 30 de zile calendaristice ale lunii în curs. În caz contrar Consiliul de administrație va lua decizii pentru îndeplinirea acestei sarcini de toți angajații unității școlare;
- 16) să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;
- 17) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- 18) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- 19) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- 20) personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Acordului comun, încheiat de Ministerul Educației, cu Ministerul Sănătății și Familiei și cu Casa de Asigurări: avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de familie, examenul pulmonar, examenul psihologic, realizat de către personalul de specialitate din Centrele de Asistență psihopedagogică din cadrul sistemului de învățământ al municipiului București;
- 21) să realizeze sarcinile cuprinse în fișa postului, anexată la prezentul regulament;
- 22) să prezinte spre aprobare planificările pentru modulele primite în încadrare: directorului, responsabilului Comisiei metodice de care aparține și Comisiei pentru curriculum în termenul stabilit;
- 23) să respecte orarul școlii și să utilizeze eficient și integral timpul afectat activităților didactice;
- 24) să asigure securitatea documentelor școlare;
- 25) să participe la toate activitățile cuprinse în planul managerial anual al școlii, îndeplinind toate sarcinile nominale prevăzute referitoare la organizarea, desfășurarea și evaluarea unor activități



(elaborarea unor referate, studii, chestionare, lecții deschise etc.);

26) să realizeze sarcinile în calitate de profesor de serviciu și în activitățile extracurriculare;

27) să organizeze activitatea în cadrul comisiilor, când este nominalizat ca responsabil al acesteia;

28) să înștiințeze în timp util conducerea școlii în situația în care intervin cauze care conduc la întârzierea sau absentarea de la activitatea didactică sau de la activitățile cuprinse în programul școlii;

29) să întocmească în termenele stabilite situațiile cerute și să le predea persoanei care răspunde de centralizarea, prelucrarea acestora;

30) să aibă o atitudine demnă în fața colegilor și o ținută corespunzătoare în desfășurarea activităților școlare și extrașcolare;

31) să cunoască dispozițiile legilor, regulamentelor, instrucțiunilor în vigoare referitoare la sfera lor de activitate și să se conformeze acestora, neputându-se apăra în caz de litigiu pe motivul necunoașterii lor.

Art. 31. Nu le este permis angajaților:

1) să absenteze nemotivat de la programul zilnic și activitățile școlare;

2) să recurgă la acte de indisciplină, denunțuri false, abuz în exercitarea serviciului;

3) să execute lucrări în interes personal în timpul orelor de program;

4) personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese decătore personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

5) să-și însușească bunuri materiale ale unității sau ale altor persoane;

6) să utilizeze expresii jignitoare la adresa personalului unității, elevilor sau a persoanelor străine care vin în unitate;

7) să lase nesupravegheată aparatura pe care o folosesc în laboratoare sau în sălile de clasă;

8) să învoiască elevii de la activitățile didactice, din motive nejustificate;

9) să pună la dispoziția elevilor sau să lase la îndemâna lor sau a unor altor persoane neavizate documentele oficiale școlare;

10) să părăsească școala sau să participe cu elevii la activități extrașcolare, fără înștiințarea conducerii școlii;

11) să consume băuturi alcoolice în incinta școlii;



- 12) să fumeze în spațiile de învățământ;
 - 13) să comercializeze sau să propage materiale obscene sau care contravin fenomenului de educație;
 - 14) să întrerupă activitatea didactică de la clasă din diverse motive (convorbiri telefonice, discuții cu persoane străine, alte activități decât cele didactice, discuții cu elevii pe diverse teme care nu fac obiectul disciplinei predate, etc.);
 - 15) să motiveze absențele din catalog la o disciplină pe care nu o predă, în afara cazului când este dirigintele clasei;
 - 16) să încheie situații școlare în cataloage la module care nu fac parte din încadrarea proprie;
 - 17) să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
 - 18) să aplice pedepse corporale, precum și agresiunea verbală sau fizică a elevilor și a colegilor;
 - 19) să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/ aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora.
- Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

Art. 32. (1) Serviciul profesorilor se organizează în baza art. 47 din OME 5726/2024, care prevede:

- se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor;
- atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- în cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

Art. 33. Recompense:

(1) În funcție de alocațiile bugetare și prevederile actelor normative în vigoare, personalul didactic și personalul didactic auxiliar al școlii poate beneficia de:

- gradație de merit;
- distincții și premii;

(2) Nu vor beneficia de recompense angajații care:

- au absențe nemotivate;
- au fost sancționați;
- nu și-au îndeplinit atribuțiile de serviciu: completarea documentelor școlare, efectuarea serviciului pe școală, participarea la activitățile școlare (comisii constituite din care fac parte,



consilii profesorale, activități cultural-educative), întârzieri repetate la activități, nerespectarea termenelor de predare a documentelor școlare, superficialitate în exercitarea calității de profesor și de profesor diriginte.

Art.34. Sancțiuni:

(1) Pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportament care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției, personalul didactic, personalul didactic-auxiliar și nedidactic poate fi sancționat disciplinar în raport cu gravitatea abaterilor, în conformitate cu Dispoziția F din prezentul regulament.

(2) Dacă fapta săvârșită constituie, potrivit legilor penale, infracțiune, atunci făptuitorii vor fi sancționați conform legilor în vigoare și vor fi sesizate organele competente.

Secțiunea III

Accesul în perimetrul unității de învățământ

Art.35. Accesul persoanelor străine în perimetrul unității se face conform procedurii de acces a persoanelor în unitatea de învățământ nr.PO –C.127. Accesul la director, secretariat și contabilitate este permis după legitimarea prealabilă de către personalul de pază al școlii.

Art.36. Accesul elevilor în școală este permis indiferent dacă are sau nu însemne specifice școlii.

Art.37. Accesul elevilor în școală este permis pe toată durata orelor de curs.

Art.38. Căile de acces în unitate sunt: intrare principală- respectiv poarta de intrare.

Art.39. Este interzisă blocarea căilor de acces în/și din unitate prin parcare și staționarea autoturismelor, autoutilitarelor, motocicletelor, altor mijloace de transport. Se interzice elevilor Școlii Postliceale Sanitare să își parcheze autoturismele proprietate personală în curtea școlii.

Art.40. Se interzice tranzitarea perimetrului școlii de către persoanele străine.

DISPOZIȚIA D

Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.41. (1) Angajații au dreptul de a adresa conducerii unității de învățământ, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii unității de învățământ, în condițiile legii și ale regulamentului intern.



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

Art.42. (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducerii unității de învățământ și vor fi înregistrate la secretariat.

(2) În vederea soluționării cererilor privind semnalarea și cercetarea neregularităților semnalate de angajați se aplică procedura de sistem

(3) Conducerea unității de învățământ are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

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

(5) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi înregistrate în Formularul de înregistrare F/PS-01.4/01 și F/PS-01.4/02 de secretarul comisiei SCIM.

Art.43.(1) Angajații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

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

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

DISPOZIȚIA E

Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Art. 44. Reguli privind disciplina muncii:

- a) respectarea programului de lucru sau utilizarea eficientă a acestuia;
- b) respectarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta unității de învățământ și prezentarea, la cererea organelor de control, a legitimației de serviciu;
- c) prezentarea pentru verificare, la cererea organelor de control, a servietelor, sacoșelor, coletelor etc. și supunerea la control ori de câte ori se solicită acest lucru;
- d) să poarte, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție și de lucru, precum și legitimația de identificare;
- e) prezentarea la serviciu în stare fizică corespunzătoare;
- f) respectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter;



- g) respectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;
- h) supravegherea, în timpul programului de lucru, a aparaturii, mașinilor și instalațiilor aflate în funcțiune;
- i) să nu împiedice ceilalți salariați să-și execute atribuțiile de serviciu;
- j) să nu înstrăineze bunurile unității de învățământ, date în folosință sau păstrare;
- k) să nu absenteze nemotivat, să nu părăsească, fără motive temeinice, în orele de program, locul de muncă fără acordul directorului;
- l) să nu folosească echipamentul de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
- m) să nu depoziteze bunuri ale unității de învățământ în alte locuri decât cele stabilite de conducerea acesteia;
- n) să nu primească persoane străine la locul de muncă, dacă prezența lor nu este legată de activitatea desfășurată în cadrul acestuia;
- o) să nu distrugă bunurile unității de învățământ;
- p) să nu încălce disciplina tehnologică;
- q) să nu absenteze de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea unității de învățământ;
- r) să nu aibe alte abateri prevăzute de lege.

DISPOZIȚIA F

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 45. Abaterea disciplinară reprezintă:

- (1) faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici (art. 247 (2) din Codul muncii);
- (2) este și încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023)

Art. 46. Abaterile disciplinare în afară de cele privitoare la încălcarea obligațiilor prevăzute la art. 27, 28, 29, 30, 31 sunt următoarele:



- a) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea inefficientă a acestuia;
- b) încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta unității de învățământ sau neprezentarea, la cererea organelor de control, a legitimației de serviciu;
- c) neprezentarea pentru verificare, la cererea organelor de control, a servietelor, sacoșelor, coletelor etc. sau nesupunerea la control ori de câte ori se solicită acest lucru;
- d) faptul de a nu purta, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție și de lucru, precum și legitimația de serviciu;
- e) prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);
- f) nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter;
- g) nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;
- h) împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
- i) înstrăinarea oricăror bunuri ale unității de învățământ, date în folosință sau păstrare;
- j) absențe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul șefului ierarhic;
- k) folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
- l) depozitarea de bunuri ale unității de învățământ în alte locuri decât cele stabilite de conducerea acesteia;
- m) primirea de persoane străine la locul de muncă, dacă prezența lor nu este legată de activitatea desfășurată în cadrul acesteia;
- n) distrugerea bunurilor unității de învățământ;
- o) încălcarea disciplinei tehnologice;
- p) absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea unității de învățământ;
- q) alte abateri prevăzute de lege.

Art. 47. În conformitate cu prevederile art. 247 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, conducerea unității de învățământ este investit cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților acesteia, ori de câte ori constată că au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 48. Cercetarea disciplinară a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se face prin aplicarea procedurii de sistem Cod: PO – 01.18 cu anexele aferente.



Art. 49. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica directorul unității de învățământ cu aprobarea **C.A.**, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de baza, 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 perioada 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.

Art. 50. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 51. Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat avându-se în vedere următoarele:

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

DISPOZIȚIA G

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 52. (1) Cu excepția sancțiunii avertisment scris, sancționarea unui salariat poate fi dispusă numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către persoana împuternicită de administratorul unității de învățământ să efectueze cercetarea, precizându-se:

- a) obiectul cercetării disciplinare;
- b) data și ora efectuării ei;
- c) locul întrevederii cu salariatul în cauză.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2), fără motiv



obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea lui, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 53. În decursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:

- a) să formuleze și să susțină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;
- b) să ofere persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;
- c) să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de un reprezentant al sindicatului (acolo unde există) al cărui membru este.

Art. 54. La încheierea cercetării disciplinare, împuternicitul administratorului unității de învățământ întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.

Art. 55. Pe baza referatului întocmit de împuternicit, directorul unității de învățământ dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie, emisă în formă scrisă, în termene 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data comiterii faptei.

Art. 56. Decizia de sancționare trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau din contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în cursul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 23 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) termenul în care poate fi contestată sancțiunea;
- e) instanța competentă la care sancțiunea se poate contesta.

Art. 57. (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării, comunicarea de sancționare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(2) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă în termen de 30 de zile de la comunicare.



DISPOZIȚIA H

Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 58. În cadrul Școlii Postliceale Sanitare aplicarea altor dispoziții legale sau contractuale specifice vizează:

(1) ACTIVITATEA SECRETARULUI ȘCOLII

Relatii de serviciu:

- Ierarhic: este subordonat directorului.
- Colaborează cu: profesorii, diriginții, contabilul, administratorul de patrimoniu, informatician.

Secretarul școlii are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor de certificare a competențelor profesionale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;



- k) întocmirea statelor de funcții;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor.
- r) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, Regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- s) în perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- ș) în situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- t) se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.
- ț) secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

PROGRAM LUCRU: Luni - Vineri 07⁰⁰ - 15⁰⁰;

PROGRAM DE LUCRU CU PUBLICUL: Luni – Vineri : 12⁰⁰ - 14⁰⁰

ELIBERARE ADEVERINȚE ELEV: Luni – Vineri : 12⁰⁰ - 14⁰⁰

ELIBERARE CERTIFICAT COMPETENȚE PROFESIONALE: - MIERCURI- 10⁰⁰ - 14⁰⁰.

(2) ACTIVITATEA ADMINISTRATORULUI FINANCIAR

Relații de serviciu:

- Ierarhic: este subordonat directorului unității școlare iar din punct de vedere funcțional și conducătorului compartimentului financiar-contabil din ISJ.
- Colaborează cu: profesorii, diriginții, secretarul și administratorul unității școlare.



Contabilul are următoarele atribuții:

- angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială;
- reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relațiile cu agenții economici, instituții publice etc. în cazul închirierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc. în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează personalul unității (unităților școlare) în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
- întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
- verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată, a burselor etc. (EDUSAL)
- verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor și utilităților;
- fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unităților subordonate;
- întocmește lunar balanțe de verificare pe rulaje și solduri, balanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- efectuează demersurile fondurilor necesare plății salariilor și a celorlalte acțiuni finanțate de bugetul republican sau local;
- în funcție de nevoile specifice ale unității salariatul îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

PROGRAMUL ZILNIC DE LUCRU: 08⁰⁰ -16⁰⁰.

(3) ACTIVITATEA ADMINISTRATORULUI DE PATRIMONIU

Relații de serviciu:

- Ierarhic: este subordonat directorului unității școlare.



- Colaborează cu: profesorii, diriginți secretarul, contabilul, personalul de îngrijire.
- Are în subordine tot personalul administrativ: îngrijitor, paznici, muncitori de întreținere etc.

Sarcini de serviciu:

- a) gestionare a bazelor materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazelor didactico-materiale;
- d) realizarea măsurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

PROGRAM LUCRU: Luni - Vineri 07⁰⁰ - 15⁰⁰;

(4) ACTIVITATEA OPERATORULUI DE DATE CU ATRIBUȚIUNI DE BIBLIOTECAR

Relații de serviciu:

- Ierarhic: este subordonat directorului unității.
- Colaborează cu: cadrele didactice, profesorii diriginți, secretarul, contabilul și administratorul unității școlare.
- Are în gestiune și răspunde de întregul fond de carte al școlii, organizează periodic inventarierea bunurilor și propune anual spre casare, cărțile, publicațiile ce se încadrează în normele de casare.

Bibliotecarul școlii îndeplinește următoarele sarcini:

- organizează, înregistrează, ține la zi mișcarea fondului de cărți, înregistrează noile apariții, ține evidența zilnică a cititorilor, completează fișele de cititori, realizează fișarea cărților, organizează fondul de carte pe domenii etc.



- eliberează cărți, publicații pe bază de consemnare în fișa individuală, profesorilor și elevilor școlii.
- sprijină elevii și profesorii în realizarea documentației pentru anumite teme de cercetare, referate, îndrumă lectura elevilor etc.
- elaborează bibliografii tematice pentru elevi și profesori.
- organizează colecții de publicații conform normelor biblioteconomice.
- organizează acțiuni de popularizare a cărții în rândul elevilor și cadrelor didactice, expoziții, recenzii, prezentări de carte, vitrine cu noutăți editoriale etc.
- organizează acțiuni cu caracter educativ, de cunoaștere și înțelegere a unor valori culturale, literare etc. În acest scop realizează întâlniri cu scriitori și alți oameni de cultură, seri literare, șezători, concursuri pe diferite teme etc.
- sprijină activitățile profesorilor și elevilor pentru procurarea și lectura bibliografiilor de specialitate.
- sprijină activitatea elevilor în formarea unor deprinderi de muncă intelectuală, utilizarea dicționarului, completarea fișelor, elaborarea tematicilor etc.
- urmărește în baza prevederilor bugetului, completarea permanentă a fondului de carte.
- întocmește planul de muncă anual și dările de seamă ale bibliotecii.
- participă la cursurile de perfecționare conform programării.
- participă la Consiliile Profesionale sau în Consiliul de Administrație și informează periodic situația privind activitățile desfășurate din bibliotecă.

Atribuții și responsabilități:

- răspundere privind gestiunea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și dotării bibliotecii;
- operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
- verificarea colecțiilor în vederea selecției publicațiilor (cărți, seriale) pentru casare;
- recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
- promovarea cărții și a altor resurse ale bibliotecii, precum și a serviciilor acesteia;
- atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
- acțiuni instructiv-educative, informativ-formative, inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
- propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii din rândul elevilor;
- activități specifice:
 - a. evidența și popularizarea publicațiilor



- b. achiziții - casare publicații
- c. depozitare
- d. catalogare
- e. clasificare
- f. împrumut
- g. organizarea colecțiilor
- colaborarea cu celelalte compartimente ale CCD în vederea relizării activității de formare continuă;
- în funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
- neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

PROGRAMUL DE LUCRU: MARȚI ȘI JOI: 15⁰⁰ - 17⁰⁰.

(5) ACTIVITATEA LABORANTULUI ȘCOLAR

Relații de serviciu:

- Ierarhic: este subordonat directorului unității și titularilor disciplinelor de specialitate.
- Colaborează cu: profesorii de specialitate, secretarul, contabilul și administratorul unității școlare.

În calitate de gestionar al laboratoarelor de biochimie, anatomie, informatică, are următoarele atribuții:

- răspunde de gestiunea acestora ținând o evidență clară a materialelor existente în laborator, a mijloacelor audiovizuale, și a altor materiale didactice în urma inventarelor făcute anual la nivelul școlii.
- asigură păstrarea în bune condiții a tuturor materialelor, a mijloacelor de învățământ, a aparaturii de laborator etc. conform normelor existente în acest sens.
- verifică permanent starea de funcționare a aparaturii din dotare și asigură utilizarea în condiții normale a acestora. Identifică și propune casarea materialului didactic a cărui utilizare este imposibilă sau a cărui utilizare prezintă pericol pentru elevi și profesori.
- împreună cu profesorii care desfășoară ore în laborator urmărește păstrarea mobilierului laboratorului în bune condiții. În cazul producerii unor stricăciuni informează după caz profesorul, dirigintele, directorul unității școlare în vederea recuperării prejudiciului de la elevul



vinovat.

- participă la recepționarea materialului didactic nou intrat în unitatea școlară, urmărind ca acesta să corespundă parametrilor menționați în fișa tehnică ce însoțește produsul. Va fi întocmit proces verbal de recepție și în cazul când produsul corespunde va fi înregistrat în fișele de inventariere.
- urmărește ca instalațiile anexe ale laboratorului să fie în stare de funcționare (instalația electrică din laborator, instalația de apă, gaz, canalizare, sistem de
- obscurizare). În caz contrar se va solicita prin referat de necesitate adresat conducerii școlii asigurarea fondurilor necesare reparației.
- ține evidența substanțelor toxice și răspunde de securitatea utilizării acestora. Se preocupă de procurarea substanțelor chimice, a reactivilor, a materialelor de laborator necesare.
- colaborează cu profesorii de biofizică, biochimie, anatomie, în pregătirea lucrărilor experimentale la orele de specialitate.
- în timpul orelor, asigură asistența tehnică profesorilor, intervenind ori de câte ori acest lucru se impune.
- se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului. Participă la activitățile de perfecționare la diferite nivele pentru laboranți.
- pregătește materialele demonstrative, experiențele necesare desfășurării lecțiilor, în baza indicațiilor date de profesori.
- participă la efectuarea experiențelor și lucrărilor de laborator, la proiectarea unor filme didactice și la alte discipline.
- sprijină elevii în desfășurarea activităților școlare și extrașcolare (cercuri, olimpiade, concursuri;
- răspunde permanent, împreună cu profesorii de respectarea normelor de protecția muncii și de PSI în laboratoare.
- participă la Consilul profesoral și prezintă informări în fața Consiliului de administrație privind modul de realizare a sarcinilor specifice postului.
- în funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
- neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.



PROGRAMUL ZILNIC DE LUCRU: 15⁰⁰ -19⁰⁰.

(6) ACTIVITATEA INFORMATICIANULUI

Relații de serviciu:

- Ierarhic: este subordonat directorului.
- Colaborează cu: profesorii, diriginții, secretarul, contabilul și administratorul unității școlare.

Sarcini de serviciu:

- realizează redactarea unor lucrări cerute de conducerea școlii, diriginți, cadre didactice;
- ține evidența absențelor pe clase (comunicate de diriginți);
- răspunde de înmatricularea, promovarea elevilor și de completarea datelor pentru situațiile școlare la sfârșitul semestrului și la sfârșitul anului în SIIIR;
- ajută la întocmirea orarului;
- verifică și pregătește calculatoarele pentru fiecare oră de informatică conform orarului afișat;
- participa la orele de informatică atunci când este necesar și ajută elevii în utilizarea corectă a calculatorului;
- asigură respectarea regulilor de protecție a muncii în cabinetul de informatică;
- răspunde de inventarul cabinetului de informatică, împreună cu profesorul de informatică;
- devirusează calculatoarele din unitate, instalează și reinstalează programele necesare;
- se ocupă de rețeaua de internet a unității;
- listează la imprimantă materialele folosite de cadrele didactice la lecții, fișe de lucru, teste, materiale pentru comisiile constituite;
- în funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii;
- neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

PROGRAMUL ZILNIC DE LUCRU: Luni, Miercuri și Joi 7⁰⁰ - 16⁰⁰, Marți 07-15⁰⁰, Vineri 07.00-12.00⁰⁰

(7) ACTIVITATEA PERSONALULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI CURĂȚENIE

Relații de serviciu:

- Ierarhic: este subordonat directorului unității.



- Colaborează cu: tot personalul unității.

Sarcini de serviciu:

1.1. Gestionarea bunurilor:

- preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- preia materialele pentru curățenie;
- răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada când aceștia sunt la alte activități.

1.2. Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului:

- ștergerea prafului, măturat, spălat;
- scuturarea preșurilor (unde este cazul);
- spălat uși, geamuri, chiuvete, faianță, mozaicuri;
- păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- execută lucrări de vopsitorie (când este cazul);
- curățenia sălilor de clasă (zilnic).

1.3. Conservarea bunurilor:

- controlul zilnic al ușilor, geamurilor, mobilierului, robinetelor și semnalizarea defectăunilor constatate către directorul unității;
- în funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii;
- neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

PROGRAMUL ZILNIC DE LUCRU: 06⁰⁰ -14⁰⁰

DISPOZITIA I

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 59.Scopul criteriilor de evaluare

- (1)Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.
- (2)Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd



evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Art. 60. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.

Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale

(1) Stabilirea unui set unitar de reguli pentru aplicarea corespunzătoare a Ordinului ministrului educației Nr. 4247/2020 din 13 mai 2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011 în vederea creșterii calității actului didactic la nivelul Școlii;

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează prin aplicarea procedurii de sistem **Cod PO-03.01** pentru personalul didactic și didactic auxiliar și procedura de sistem **Cod PS-03.01** pentru personalul nedidactic angajat:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor și criteriilor de performanță
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele și criteriile de performanță adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 61. Procedura de evaluare vizează următoarele etape:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 62. Aplicabilitatea procedurii de evaluare are la bază următoarele:

- (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.
- (2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu unele excepții stabilite prin prezentul Regulament Intern.

Art. 63. Perioada evaluată; perioada de evaluare; subiecții evaluării; excepții:

- (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 septembrie și 31 august din anul școlar pentru care se face evaluarea.



(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 septembrie și 31 septembrie din anul școlar următor perioadei evaluate.

(3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

DISPOZIȚIA J

REGULAMENTULUI GENERAL DE PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER

PERSONAL SAU GDPR-UL

Art. 64. Informații generale despre datele cu caracter personal.

Sunt considerate date cu caracter personal:

- numele și prenumele;
- adresa de domiciliu / reședință;
- codul numeric personal;
- data nașterii;
- seria și nr actului de identitate;
- fotografia persoanei;
- semnătura olografă;
- adresa de e-mail;
- profilul on-line;
- I.P.-ul.

Art. 65. Categoriile de persoane:

Școala Postliceală Sanitară Slatina prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice:

- a) Elevi, părinți ai acestora, reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la testele sau examenele de competențe profesionale, viitori elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic în relații contractuale cu Școala Postliceală Sanitară Slatina.
- b) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Școala Postliceală Sanitară Slatina.

Art. 66. Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate:

La cererea persoanelor fizice, Școala Postliceală Sanitară Slatina confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Școala Postliceală Sanitară Slatina se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a căror



prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679/2016. Conform Regulamentului U.E. nr. 679/2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției.

Totodată, persoanele fizice solicitate au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care îi privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către Școala Postliceală Sanitară Slatina a datelor este obligatorie.

Pentru exercitarea acestor drepturi, fiecare angajat se poate adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată către Școala Postliceală Sanitară Slatina prin intermediul e-mail-ului scoalapostliceala_slatina@yahoo.com sau direct la sediul Școlii Postliceale Sanitare Slatina. De asemenea, solicitantului îi este recunoscut dreptul de a se adresa justiției. Dacă unele din datele personale sunt incorecte, salariatul sau persoana fizică are obligativitatea de a informa unitatea școlară cât mai curând posibil.

Art. 67. Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu:

Angajații Școlii Postliceale Sanitare Slatina vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu sau personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

Art. 68. Responsabilul desemnat pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal este secretar Trușcă Ionica.

CAPITOLUL II

Răspunderea patrimonială

Art. 69. Unitatea de învățământ are obligația să îl despăgubească pe salariat, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa conducerii instituției în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile art. 253 alin. (2) și (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

Art. 70. Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse unității de învățământ din vina și în legătură cu munca lor, în condițiile art. 254 și urm. din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.



CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art. 71. Prezentul regulament intră în vigoare începând de la data de 30.09.2025.

Art.72. Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori necesitățile mai bune organizări a activității sau îmbunătățirii disciplinei muncii impun.

Art. 73. Regulamentul de față va fi adus la cunoștință angajaților prin grija angajatorului și se afișează la sediul unității de învățământ.

Regulamentul de ordine interioară a fost dezbătut în Consiliul Profesoral din data de 25.09.2025 și aprobat în Consiliul de Administrație din data de 29.09.2025.

Director,
prof. Scarlat Mariana