

HOTĂRÂREA NR. 38 din 01.09.2026

Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, constituit prin **Decizia nr. 971/01.09.2026** a Inspectorului Școlar General, profesor Lavinia Carina PRISTAVU, numit prin Ordinul ministrului educației cu nr. 5447/31.08.2026

În temeiul:

- Ordinul Ministrului Educației nr. 6072 din 31 august 2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, publicat în Monitorul Oficial nr. 793 din 1 septembrie 2023;
- Art. 3 și art. 8 alin. (2) din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare*, aprobat prin Ordinul MECTS nr. 5.530/5 octombrie 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 7, 10, 11 alin.(1) din *Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin*, Anexa 1 la *Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin*;

Luând în considerare:

- rezultatul votului, așa cum este consemnat în procesul-verbal al ședinței Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin din data de **01.09.2026**;

Potrivit drepturilor conferite de lege și regulamentele școlare în vigoare, emite prezenta:

HOTĂRÂRE

Art.1. Se aprobă componența Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin pentru anul școlar 2026-2027, cu un număr impar de membri: 13.

Art.2. Se aprobă Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin pentru anul școlar 2026-2027, înregistrat la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6326/01.09.2026, conform Anexei 1 la prezenta hotărâre..

Art.3. Se aprobă numirea, prin detașare în interesul învățământului, în funcția de director la Școala Gimnazială „Aurel Peia” Ezeriș a domnului profesor Gheju Cosmin Nicolae, începând cu data de 01 septembrie 2026, până la data de 01 ianuarie 2027, în condițiile legii, cu rezervarea catedrei pe care este titular, urmare a acordului de principiu înregistrat la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6061/27.08.2026.

Art.4. Se aprobă numirea, prin detașare în interesul învățământului, în funcția de director la Școala Gimnazială Constantin Daicoviciu a domnului profesor Radu Valeriu-Savu, începând cu data de 01 septembrie 2026, până la data de 01 ianuarie 2027, în condițiile legii, cu rezervarea catedrei pe care este titular, urmare a acordului de principiu înregistrat la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6256/01.09.2026.

Art.5. Se aprobă structura numerică a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și conexe din județul Caraș-Severin, conform Anexei 2 la prezenta hotărâre.

Art.6. Se aprobă desemnarea doamnei profesor Voin Simona, inspector școlar pentru dezvoltarea resurse umane la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin, ca membru al Consiliului de administrație al Casei Corpului Didactic Caraș-Severin, în anul școlar 2026-2027.



Art.7. Se aprobă modificarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2026-2027 și **suplimentarea cu 2 (două) locuri la grupa mică de la Grădinița cu Program Normal Eftimie-Murgu (structură)**, urmare a adresei transmisă de Școala Gimnazială „Dr. Ion Sîrbu” Eftimie Murgu și înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6158/31.08.2026.

Art.8. Se aprobă modificarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2026-2027 prin:

-suplimentarea cu 4 (patru) locuri la clasa I C Step by Step,

-suplimentarea cu 4 (patru) locuri la clasa I B Step by Step,

-radierea clasei I D,

-suplimentarea cu 2 (două) locuri la clasa a X-a B, Științele naturii intensiv engleză, urmare a adresei cu nr. 5054/31.08.2026, depusă de Colegiul Național „Traian Lalescu” Reșița și înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6198/31.08.2026.

Art.9. Se aprobă înscrierea copilului R.D.-A. **în clasa pregătitoare de la Școala Gimnazială Nr. 7 Reșița**, pentru anul școlar 2026-2027, urmare a adresei cu nr. 1339/08.07.2026, transmisă de Școala Gimnazială Nr. 7 Reșița și înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 4838/08.07.2026.

Art.10. Se aprobă înscrierea în clasa pregătitoare, pentru anul școlar 2026-2027, la Școala Gimnazială „Mihai Peia” Reșița (structură a Colegiului Tehnic Reșița), a copilului V.M.-Ș. (cerere de înscriere nr. 25/26.08.2026), urmare a adresei cu nr. 3217/31.08.2026, transmisă de Colegiul Tehnic Reșița și înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6155/31.08.2026.

Art.11. Se aprobă modificarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2026-2027 prin **radierea grupei cu specializarea Tehnician în hotelărie, schimbarea specializării celor 6 (șase) elevi înscriși la clasa a IX-a, zi, la specializarea radiată, prin acord, din Tehnician în hotelărie în Organizator banquetin/Ospătar (chelner) vânzător în unități de alimentație**, urmare a adresei cu nr. 2348/31.08.2026, depusă de Liceul Tehnologic „Sf. Dimitrie” Teregova și înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6200/31.08.2026.

Art.12. Se aprobă modificarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2026-2027 prin:

-suplimentarea cu 1 (un) loc la clasa a X-a filologie A (de la 30 de elevi, la 31 de elevi),

-suplimentarea cu 2 (două) locuri la clasa a X-a filologie B (de la 30 de elevi, la 32 de elevi),

-suplimentarea cu 1 (un) loc la clasa a IV-a A (de la 27 de elevi, la 28 de elevi, urmare a adresei cu nr. 2515/28.08.2026, depusă de Colegiul Național „C.D. Loga” Caransebeș și înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6189/31.08.2026.

Art.13. Se aprobă funcționarea provizorie a Grădiniței cu Program Normal Lupac în spațiul fostului Centru de informare turistică din Lupac, în anul școlar 2026-2027, **sub rezerva obținerii avizelor și autorizațiilor necesare funcționării conform legislației în vigoare**, urmare a adresei cu nr. 751/28.08.2026, transmisă de Școala Gimnazială Lupac și înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6128/28.08.2026.

Art.14. Se aprobă Comisia de evaluare a activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Caraș-Severin, pentru anul școlar 2025-2026.

Art.15. Prezenta hotărâre poate fi contestată în termen de 30 de zile de la data comunicării prin afișare pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, la instanța de Contencios administrativ de pe lângă Tribunalul Caraș-Severin, cu respectarea prevederilor procedurii prealabile reglementate de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.16. Prezenta hotărâre se comunică:

➤ Serviciului Secretariat din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;



Art.7. Se aprobă modificarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2026-2027 și *suplimentarea cu 2 (două) locuri la grupa mică de la Grădinița cu Program Normal Eftimie-Murgu (structură)*, urmare a adresei transmisă de Școala Gimnazială „Dr. Ion Sîrbu” Eftimie Murgu și înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6158/31.08.2026.

Art.8. Se aprobă modificarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2026-2027 prin:

-suplimentarea cu 4 (patru) locuri la clasa I C Step by Step,

-suplimentarea cu 4 (patru) locuri la clasa I B Step by Step,

-radierea clasei I D,

-suplimentarea cu 2 (două) locuri la clasa a X-a B, Științele naturii intensiv engleză, urmare a adresei cu nr. 5054/31.08.2026, depusă de Colegiul Național „Traian Lalescu” Reșița și înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6198/31.08.2026.

Art.9. Se aprobă înscrierea copilului R.D.-A. în *clasa pregătitoare de la Școala Gimnazială Nr. 7 Reșița*, pentru anul școlar 2026-2027, urmare a adresei cu nr. 1339/08.07.2026, transmisă de Școala Gimnazială Nr. 7 Reșița și înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 4838/08.07.2026.

Art.10. Se aprobă înscrierea în clasa pregătitoare, pentru anul școlar 2026-2027, la Școala Gimnazială „Mihai Peia” Reșița (structură a Colegiului Tehnic Reșița), a copilului V.M.-Ș. (cerere de înscriere nr. 25/26.08.2026), urmare a adresei cu nr. 3217/31.08.2026, transmisă de Colegiul Tehnic Reșița și înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6155/31.08.2026.

Art.11. Se aprobă modificarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2026-2027 prin *radierea grupei cu specializarea Tehnician în hotelărie, schimbarea specializării celor 6 (șase) elevi înscriși la clasa a IX-a, zi, la specializarea radiată, prin acord, din Tehnician în hotelărie în Organizator banquetin/Ospătar (chelner) vânzător în unități de alimentație*, urmare a adresei cu nr. 2348/31.08.2026, depusă de Liceul Tehnologic „Sf. Dimitrie” Teregova și înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6200/31.08.2026.

Art.12. Se aprobă modificarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2026-2027 prin:

-suplimentarea cu 1 (un) loc la clasa a X-a filologie A (de la 30 de elevi, la 31 de elevi),

-suplimentarea cu 2 (două) locuri la clasa a X-a filologie B (de la 30 de elevi, la 32 de elevi),

-suplimentarea cu 1 (un) loc la clasa a IV-a A (de la 27 de elevi, la 28 de elevi, urmare a adresei cu nr. 2515/28.08.2026, depusă de Colegiul Național „C.D. Loga” Caransebeș și înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6189/31.08.2026.

Art.13. Se aprobă funcționarea provizorie a Grădiniței cu Program Normal Lupac în spațiul fostului Centru de informare turistică din Lupac, în anul școlar 2026-2027, *sub rezerva obținerii avizelor și autorizațiilor necesare funcționării conform legislației în vigoare*, urmare a adresei cu nr. 751/28.08.2026, transmisă de Școala Gimnazială Lupac și înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6128/28.08.2026.

Art.14. Se aprobă Comisia de evaluare a activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Caraș-Severin, pentru anul școlar 2025-2026.

Art.15. Prezenta hotărâre poate fi contestată în termen de 30 de zile de la data comunicării prin afișare pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, la instanța de Contencios administrativ de pe lângă Tribunalul Caraș-Severin, cu respectarea prevederilor procedurii prealabile reglementate de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.16. Prezenta hotărâre se comunică:

➤ Serviciului Secretariat din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

- Tuturor celor interesați, prin afișare pe site-ul www.isjcs.ro.

Președinte al Consiliului de Administrație,

**Inspector școlar general,
Prof. Lavinia Carina PRISTAVU**



Secretar al Consiliului de Administrație,

**Inspector școlar,
Prof. Elena PIRTEA**



**Viză de legalitate,
Consilier juridic,
Prof. Ioan PALEAN**





ANEXA 4

**la Regulamentul de organizare și
funcționare
a Inspectoratului Școlar Județean
Caraș-Severin,
aprobat prin HCA 38/01.09.2026**



REGULAMENT INTERN

2026

CUPRINS

CAP. I. Dispoziții generale

CAP. II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Secțiunea 1. Drepturile și obligațiile angajatorului

Secțiunea 2. Drepturile și obligațiile salariaților

CAP. III. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Secțiunea 1. Durata timpului de muncă

Secțiunea 2. Munca suplimentară

Secțiunea 3. Munca de noapte

Secțiunea 4. Norma de muncă

CAP. IV. Repausuri periodice și concediile salariaților

Secțiunea 1. Pauza de masă și repausul zilnic

Secțiunea 2. Repausul săptămânal

Secțiunea 3. Sărbătorile legale

Secțiunea 4. Concediul de odihnă anual și alte zile libere plătite

Secțiunea 5. Concediile pentru formare profesională

CAP. V. Salarizarea

CAP. VI. Disciplina muncii

CAP. VII. Reguli referitoare la procedura disciplinară

CAP. VIII. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

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

CAP. X. Contractul individual de muncă

CAP. XI. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

CAP. XII. Reguli privind protecția maternității la locul de muncă (conform prevederilor O.U.G. nr.96/2003)

CAP. XIII. Reguli privind aplicarea LEGII nr. 202 din 19 aprilie 2002.

CAP. XIV. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

CAP. XV. Prevederi ale H.G nr.262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați cu modificările și completările ulterioare.

CAP. XVI. Dispoziții finale



REGULAMENT INTERN

CAP. I. Dispoziții generale

Art.1.

Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul **INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN**, cu sediul în Str. Ateneului, nr.1, localitatea Reșița, Județul Caraș-Severin, codul fiscal 3228780, sunt stabilite prin prezentul **Regulament intern**, întocmit conform prevederilor Legii nr.53/2003, republicată, de persoana juridică **INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN** în calitate de angajator, reprezentată legal prin domnul Prof. Ion-Lucian MICLĂU, în calitate de inspector școlar general și cu consultarea reprezentanților salariaților.

Art.2.

Prevederile prezentului **Regulament intern** se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Art.3.

Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul **INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN** pe perioada detașării.

Art.4.

Persoanelor delegate, care prestează muncă în cadrul **INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN** le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

Art.5.

Salariații care urmează să desfășoare activitate în cadrul **INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN**, vor fi supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic, conform prevederilor legale, pentru fiecare funcție în parte.

CAP. II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Secțiunea 1. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.6.

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art.7.

Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

Art.8.

Persoanele care asigură conducerea societății, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

Secțiunea 2. Drepturile și obligațiile salariaților

Art.9.

Drepturile salariaților se referă în principal la:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.10.

Obligațiile salariaților se referă în principal la:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului/fișă de atribuții;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă.
- h) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

Art.10^1

Salariații ce își desfășoară activitatea în cadrul INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN au și următoarele obligații, specifice activității instituției :

- a) prezentarea la locul de muncă zilnic, la ora programată, în stare fizică și psihică normală, conformă cu cerințele legii;
- b) să nu desfășoare în nici un fel vreo activitate economică pe cont propriu sau în beneficiul unui alt agent economic care ar putea dăuna, chiar și ocazional, intereselor instituției. Să folosească autovehiculele, materialele și celelalte dotări din patrimoniul instituției numai pentru activități legate de obiectul său de activitate ca salariat;
- c) la încetarea contractului individual de muncă să restituie bunurile încredințate pe inventar, echipamentul individual de protecție neamortizat ca durată de utilizare;
- d) să nu pretindă, primească sau intermedieze de la colegii de muncă, subalterni, superiori, angajații instituției de pază sau alte persoane străine de instituție, avantaje materiale pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, favorizarea sau condiționarea rezolvării unor obligații de serviciu;
- e) să intervină cu responsabilitate în cazul unor avarii sau accidente tehnice sau umane, iar în situația de calamități naturale să se deplaseze din proprie inițiativă la sediul instituției pentru a contribui la reducerea și înlăturarea efectelor acestora;
- f) să dea relațiile necesare (dacă trebuie și în scris) la solicitarea organelor de cercetare numite prin decizii ale angajatorului și care își desfășoară activitatea, în limitele legii;
- g) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea șefului ierarhic;
- h) să înregistreze și evidențieze corect timpul efectiv lucrat și resursele de orice natură efectiv consumate (pentru cei care au aceasta ca atribuție de serviciu);
- i) să respecte instrucțiunile de exploatare ale mijloacelor din dotare, interzicându-se utilizarea celor pentru care nu a fost instruit, nu corespund tehnic sau nu sunt specifice meseriei;
- j) să anunțe șefii ierarhici superiori îndată ce a luat la cunoștință despre producerea unei avarii sau a unui accident de muncă;
- k) să folosească concediile de boală sau perioadele de incapacitate temporară de muncă în conformitate cu recomandările medicului;
- l) să nu lase fără supraveghere postul de pază;
- m) să respecte dispozițiile conducătorilor ierarhici sau ale altor organe abilitate prin lege cu privire la desfășurarea activității;
- n) să nu sustragă, deterioreze, degradeze în orice mod mijloacele din dotare sau celelalte dotări asigurate de beneficiar;
- o) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în incinta postului/funcției;
- p) să se supună la cererea organului de protecția muncii la control alcoolscop;
- r) să se prezinte la locul de muncă, la ora stabilită, în ținută decentă;
- s) să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate;
- t) să nu falsifice documente sau să se folosească de unul fals;
- v) să nu provoace sau să înlesnească vreun fals în documentele de evidență ale salariaților sau în alte documente care prin folosire incorectă ar putea conduce la prejudicii pentru angajator, ca de exemplu: foi de plată, bilete de acord, bonuri de material, evidența de gestiune, inventare sau alte documente ale beneficiarului, etc.;
- w) să nu scoată din incinta instituției prin orice fel (personal sau în complicitate cu alții): documente, scule, unelte, AMC-uri, utilaje, mijloace de protecție, materiale, bunuri și produse de orice fel neavând forme legal eliberate de către cei în drept indiferent dacă scopul este pentru întrebuințarea personală sau însușire în folosul altuia;

x) să nu săvârșească acte imorale, calomnii, violențe și maltratări sau să aducă injurii față de orice salariat al instituției, indiferent de raporturile ierarhice;

CAP. III. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Secțiunea 1. Durata și organizarea timpului de muncă

Art. 11. Definiție și Cadrul Legal

Timpul de muncă reprezintă perioada în care salariatul prestează munca și se află la dispoziția angajatorului. Organizarea acestuia se face în deplină conformitate cu **Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii**.

Art. 12. Durata normală a muncii

(1) În conformitate cu **Art. 112 din Codul Muncii**, durata normală a timpului de muncă este de **8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână** pentru toți salariații angajați cu normă întreagă.

(2) Pentru tinerii sub 18 ani, durata este de strict 6 ore pe zi și 30 de ore pe săptămână.

Art. 13. Programul standard de lucru al instituției

(1) În baza prerogativelor de organizare ale angajatorului și pentru asigurarea continuității activității administrative, **programul standard de lucru** în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin este stabilit în mod uniform astfel:

- **Luni – Joi:** în intervalul orar **08:00 - 16:30** (include pauza de masă reglementată intern)
- **Vineri:** în intervalul orar **08:00 - 14:00**

(2) Întreg personalul are obligația să respecte acest orar. Întârzierile repetate constituie abatere disciplinară. Evidența se ține obligatoriu prin semnarea zilnică a condiții de prezență la secretariat-archivă, atât la sosire, cât și la plecare.

Art. 14. Flexibilitatea orarului și specificul inspectorilor școlari

(1) Având în vedere natura activității, programul inspectorilor școlari este flexibil conform Codului Muncii. Acesta integrează activitatea de birou, inspecțiile în teren și normele obligatorii de predare la clasă.

(2) Timpul alocat predării (inclusiv pauzele și deplasarea justificată) se pontează integral ca timp efectiv de muncă în fișa colectivă a ISJ CS. Inspectorii au obligația depunerii orarului de la școală, aprobat de conducerea unității respective, la compartimentul Salarizare-Normare.

(3) În zilele fără activități în teren sau ore de curs, inspectorii vor respecta programul standard prevăzut la Art. 13 alin. (1).

(4) **Opțiunea de prelungire la cerere:** În conformitate cu **Art. 118 din Codul Muncii (programe individualizate)**, inspectorii școlari pot solicita sau opta individual pentru un program de lucru decalant (de exemplu, **08:30 - 17:00 Luni-Joi**).

(5) Modificarea prevăzută la alin. (4) se poate aplica **exclusiv cu acordul Inspectorului Școlar General**, prin act adițional la contractul de muncă sau dispoziție scrisă. Rămânerea voluntară în instituție peste programul standard (până la ora 17:00), ori sâmbăta și duminica, în absența unei aprobări oficiale sau a unei solicitări exprese din partea conducerii, **nu constituie muncă suplimentară** și nu generează dreptul la compensare sau sporuri.

Art. 15. Programe inegale

Un program de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă. În acest caz, durata maximă săptămânală nu poate depăși 48 de ore, inclusiv orele suplimentare, cu respectarea mediei de calcul pe o perioadă de referință de 4 luni. Orice zi de muncă de 12 ore va fi urmată obligatoriu de un repaus de 24 de ore.

Secțiunea 2. Munca suplimentară și munca de noapte

Art. 16. Regimul muncii suplimentare

(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară. Se efectuează doar la solicitarea angajatorului și cu acordul scris al salariatului (excepție: forță majoră).

(2) În conformitate cu Codul Muncii, munca suplimentară se compensează obligatoriu prin **ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice**.

(3) În cazul în care compensarea prin ore libere nu este posibilă în termenul legal, munca suplimentară



va fi plătită în luna următoare prin adăugarea unui spor negociat, care nu poate fi mai mic de 100% din salariul de bază.

Art. 17. Regimul muncii de noapte

(1) Munca prestată între orele 22:00 - 06:00 este muncă de noapte. Salariatul de noapte (cel care lucrează minim 3 ore pe zi sau 30% din timpul lunar în acest interval) beneficiază de toate drepturile și protecția legală.

(2) Durata normală a muncii pentru acești salariați nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni.

CAP.IV. Repausuri periodice și concediile salariaților

Art.30.

Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

Sectiunea 1. Pauza de masa si repausul zilnic

Art.31.

(1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă.

(2) Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de o pauză de masă de cel puțin 30 de minute, în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore și jumătate.

(3) Pauza de masă este de 1 oră și nu se va include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

Art.32.

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

(2) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art.33.

(1) Munca în schimburi reprezintă orice mod de organizare a programului de lucru, potrivit caruia salariații se succed unul pe altul la același post de muncă, potrivit unui anumit program, inclusiv program rotativ, și care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicând pentru salariat necesitatea realizării unei activități în intervale orare diferite în raport cu o perioadă zilnică sau săptămânală, stabilită prin contractul individual de muncă.

(2) Salariat în schimburi reprezintă orice salariat al cărui program de lucru se înscrie în cadrul programului de muncă în schimburi.

Sectiunea 2. Repausul săptămânal

Art.34.

(1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă nu se poate efectua, datorită programului de lucru al instituției, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile ale săptămânii următoare.

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

(4) Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare din calendarul Ministerului Educației și Cercetării, indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/ sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată.

(5) Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de comisia paritară de la nivelul unității/instituției angajatoare a salariatului implicat în aceste activități.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

(6) Prevederile legale privind prestarea muncii suplimentare și a muncii în zilele de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală de către personalul din sectorul bugetar se aplică și personalului din Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin, în măsura în care nu există alte prevederi speciale.

Art.35.

(1) În cazul unor lucrări urgente, a caror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unitatii, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executarii acestor lucrari.

(2) Salariatii al caror repaus săptămânal a fost suspendat în condițiile alin. (1) au dreptul la dublul compensatiilor cuvenite potrivit art.22, alin.(2).

Secțiunea 3. Sărbătorile legale

Art.36.

(1) Sunt sărbători legale și alte zile nelucrătoare:

Zilele de repaus săptămânal;

1 și 2 ianuarie;

6 ianuarie – Botezul Domnului – Boboteaza;

7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;

24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;

Vinerea Mare (ultima zi de vineri înaintea Paștelui);

Prima, a doua și a treia zi de Paști;

1 Mai și 1 Iunie (Ziua Copilului);

5 Iunie – Ziua Națională a Învățătorului;

Prima și a doua zi de Rusalii;

15 August – Adormirea Maicii Domnului;

5 Octombrie – Ziua Mondială a Educației;

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

1 Decembrie, 25 și 26 decembrie;

Două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;

Alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului;

15 Iunie – Ziua Banatului Montan, zi cu activități specifice de sărbătoare, cu elevii în școală, interșcolare sau interjudețene în zona Banatului, potrivit Legii nr. 60/08.05.2025.

(5) Pentru angajații care aparțin de un cult religios legal, creștin:

Zilele libere pentru Vinerea Mare (ultima zi de vineri înaintea Paștelui), prima, a doua și a treia zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Angajații care au beneficiat de aceste zile libere atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(6) În cazul în care, din motive justificate, angajații prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală:

Aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal sau de sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile calendaristice.

Art.37.

Prevederile art.35 nu se aplica în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită caracterului procesului de producție sau specificului activității.



Art.38.

- (1) Salariaților care lucrează la locurile de muncă prevăzute la art.36 li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile.
- (2) În cazul în care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

Sectiunea 4. Concediul de odihnă anual și alte zile libere plătite

Art.39.

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

Art.40.

- (1) Durata concediului de odihnă anual este de minim 20 de zile lucrătoare.
- (2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
- (3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin prezentul regulament intern, nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art.41.

- (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- (2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.
- (3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.42.

- (1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

Pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

- (2) Personalul din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin beneficiază de concediu de odihnă suplimentar, prevăzut în Contractul Colectiv de Muncă la nivel de instituție.

Art.43.

Efectuarea concediului de odihnă se face corespunzător prevederilor prevăzute de contractul colectiv de muncă la nivel de sector de activitate/grup de unități/unitate, în vigoare.

Art.44.

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

Art.45.

- (1) Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul poate beneficia de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.46.

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

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

Art.47.

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- b) căsătoria unui copil – 5 zile lucrătoare;
- c) nașterea unui copil – 10 zile lucrătoare, plus 15 zile lucrătoare, dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal), prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului – 5 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare.
- h) îngrijirea sanătății copilului – 2 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respective 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai multi copii).
- i) în cazul în care salariați urmează o procedură de fertilizare "în vitro", -5 zile lucrătoare.
- î) donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

(2) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin.(1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

Art.48.

(1) Personalul din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, poate beneficia pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite.

(2) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic, aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

Sectiunea 5. Concediile pentru formare profesionala

Art.49.

(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesionala se pot acorda cu sau fără plată.

Art.50.

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

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



Art.51.

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

(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (1).

Art.52.

(1) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) indemnizația de concediu va fi stabilită conform art.44.

(3) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (1) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la art.50, alin.(1).

Art.53.

Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 54.

(1) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata acestuia este de 15 zile, în condițiile dovedirii urmăririi cursului de puericultură.

(2) Pentru această durată, salariatul primește o indemnizație egală cu salariul aferent zilelor lucrătoare respective, calculată pe baza salariului brut realizat, incluzând sporurile și adaosurile la salariul de bază.

CAP.V. Salarizarea

Art.55.

(1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.

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

(3) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală.

Art.56.

Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

Art.57.

Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

Art.58.

(1) Salariul individual se stabilește conform legii.

Art.59.

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

(2) În scopul promovării intereselor și apărării drepturilor salariaților, confidențialitatea salariilor nu poate fi opusă sindicatelor sau, după caz, reprezentanților salariaților, în stricta legatură cu interesele acestora și în relația lor directă cu angajatorul.

Art.60.

(1) Salariul de baza minim brut pe țară garantat în plată, corespunzător programului normal de muncă, se stabilește prin hotărâre a Guvernului, după consultarea sindicatelor și a patronatelor. În cazul în care programul normal de muncă este, potrivit legii, mai mic de 8 ore zilnic, salariul de baza minim brut orar se calculează prin raportarea salariului de baza minim brut pe țară la numărul mediu de ore lunar potrivit programului legal de lucru aprobat.

(2) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de baza prin contractul individual de muncă sub salariul de baza minim brut orar pe țară.

(3). Aceste dispoziții se aplică și în cazul în care salariatul este prezent la lucru, în cadrul programului, dar nu poate să își desfășoare activitatea din motive neimputabile acestuia, cu excepția grevei.

(4) Salariul brut garantat în plată este adus la cunoștința salariaților, prin grija angajatorului.

Art.61.

Pentru salariații cărora angajatorul, conform contractului colectiv sau individual de muncă, le asigură hrana, cazare sau alte facilități, suma în bani cuvenită pentru munca prestată nu poate fi mai mică decât salariul minim brut pe țară prevăzut de lege.

Art.62.

(1) Salariul se plătește în bani o dată pe lună, **la data de 14 ale lunii** și este echivalentul activității desfășurate în luna precedentă celei în care se efectuează plata.

(2) Plata salariului se poate efectua în numerar sau prin virament într-un cont bancar.

(3) Întârzierea nejustificată a plății salariului sau neplata acestuia poate determina obligarea angajatorului la plata de daune-interese pentru repararea prejudiciului produs salariatului.

Art.63.

(1) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(2) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, sotului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există nici una dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art.64.

(1) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(2) Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către angajator în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.

Art.65.

(1) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

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

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

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;



- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

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

Art.66.

Acceptarea fără rezerve a unei părți din drepturile salariale sau semnarea actelor de plata în astfel de situații nu poate avea semnificația unei renunțări din partea salariatului la drepturile salariale ce i se cuvin în integralitatea lor, potrivit dispozițiilor legale sau contractuale.

Art.67.

(1) Dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor se prescrie în termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate.

(2) Termenul de prescripție prevăzut la alin. (1) este întrerupt în cazul în care intervine o recunoaștere din partea debitorului cu privire la drepturile salariale sau derivând din plata salariului.

Art.68.

Constituirea și utilizarea fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale sunt reglementate prin lege specială.

CAP. VI. Disciplina muncii

Art.69.

(1) Salariații, indiferent de funcție, sunt obligați să respecte întocmai și să se încadreze în normele privind disciplina muncii, reglementările privind securitatea muncii, precum și orice alte reglementări legale referitoare la locurile de muncă.

(2) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori se impune aceasta.

Art.70.

Constituie abatere disciplinară și se sancționează conform gravității ei o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovație de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul colectiv sau individual de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, dacă fapta nu întrunește elementele unei infracțiuni.

Art.71.

(1) Următoarele fapte săvârșite de salariați sunt considerate abateri disciplinare :

- (a) Conduita imorală, indecența, hărțuirea, inclusiv hărțuire sexuală și limbaj vulgar;
- (b) Angajarea în acte de violență, amenințarea cu violența a angajaților, inclusiv provocarea sau implicarea în violențe fizice în timpul desfășurării activității în cadrul instituției (atât în țară cât și în străinătate);
- (c) Restricționarea intenționată a activității instituției și/sau încurajarea altora de a face acest lucru;
- (d) Încalcarea intenționată sau repetată a regulilor de protecția muncii sau securitate;
- (e) Posesia sau uzul de băuturi alcoolice sau droguri în timpul desfășurării activității în cadrul instituției (atât în țară cât și în străinătate);
- (f) Neprezentarea certificatului medical în termen de maxim 3 zile de la data eliberării;
- (g) Angajarea în acte de furt sau sabotaj a bunurilor proprietatea societății sau proprietății altui angajat, client sau vizitator;
- (h) Utilizarea neautorizată a echipamentelor instituției sau a proprietății instituției;
- (i) Distrugerea totală sau parțială, cu intenție sau din culpă a bunurilor, proprietatea instituției, a altui angajat, a unui vizitator;
- (j) Introducerea de arme de foc, arme albe sau alte dispozitive, instrumente periculoase pe proprietatea instituției sau detinerea lor în timpul programului de lucru, fără autorizație;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

- (k) Neglijența în serviciu sau neatenția, care au ca rezultat distrugerea proprietății instituției, sau punerea un pericol a vieții sau sănătății oricărei persoane;
- (l) Neglijența repetată în serviciu, în general;
- (m) Încălcarea confidențialității informațiilor, deținute de către angajat, referitoare la activitatea instituției;
- (n) Absența de la serviciu fără anunțarea prealabilă sau de îndată ce este posibil a conducerii instituției;
- (o) Condamnarea definitivă pronunțată de instanța competentă pentru conducerea unui autovehicul sub influența alcoolului sau a drogurilor în timpul sau în legătură cu efectuarea sarcinilor de serviciu;
- (p) Utilizarea necorespunzătoare a echipamentelor și/sau materialelor/substanțelor chimice sau alte acțiuni care implică o conduită periculoasă.
- (r) Acumularea de 3 absențe nemotivate consecutive;
- (s) Refuzul de a efectua sarcinile desemnate, de a le face în maniera solicitată de conducerea instituției, fără o justificare clară;
- (t) Nerespectarea timpului acordat pauzelor, efectuarea de ore suplimentare neautorizate;
- (u) Întârzierea la serviciu sau plecarea de la serviciu înainte de terminarea programului de lucru fără avizul sau acordul șefului ierarhic superior;
- (v) Falsificarea actelor de angajare, a actelor instituției (inclusiv falsificarea pontajului, foilor de prezență, foilor de parcurs, diagramelor de transport, concediilor medicale etc);
- (w) Desfășurarea de acte de comerț legale sau ilegale, prozelitism, propagandă politică sau atragerea în jocuri de într-ajutorare sau de noroc în timpul desfășurării activității în cadrul instituției (atât în țară cât și în străinătate);
- y) Constituie abuz de drept și abatere disciplinară gravă formularea repetată, cu rea credință și fără niciun suport probatoriu real, a unor petiții, reclamații plângeri, nefondate, care au ca scop sau efect hărțuirea morală, intimidarea, denigrarea conducerii sau a colegilor, ori perturbarea intenționată a activității instituției.
- (2) Nerespectarea prevederilor art. **Art.10¹** din prezentul Regulamentul Intern al instituției.
- (3) Enumerarea faptelor de la alineatul precedent nu este limitativă, orice altă nerespectare a obligațiilor de serviciu poate fi considerată, de asemenea, abatere disciplinară.

Art.72.

Următoarele principii sunt aplicabile în materie disciplinară:

- (a) unui salariat nu i se poate aplica decât o singură sancțiune pentru o abatere;
- (b) în cazul unor abateri comise simultan se poate aplica sancțiunea corespunzătoare abaterii celei mai grave;
- (c) este interzisă aplicarea de sancțiuni colective;
- (d) până la aplicarea sancțiunii, salariatul se prezumă ca fiind nevinovat.

Art.73.

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din post/funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) În cazul în care, prin alte norme juridice, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- (3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen și rămâne în raport de muncă cu angajatorul. Radieră sancțiunii disciplinare, se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.



Art.74.

Reprezentantul salariaților/reprezentantul sindical, va asista la cercetarea administrativă a abaterilor disciplinare în scopul prevenirii interpretărilor, abuzurilor sau încălcării drepturilor salariaților.

CAP. VII. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 75 Conflictele de muncă.

(1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, în sensul prezentei legi, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut mai sus, denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. de mai sus. Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. De mai sus lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

Art.76.

Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

Art.77.

(1) Obligatorietatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară.

(1[^]1) **Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul** va desemna o persoană sau **va stabili o comisie** ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, **salariatul va fi convocat în scris** de către persoana desemnată, **de către președintele comisiei** sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (1[^]1), **precizându-se obiectul, data, ora și locul întreprinderii.**

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(5) **Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris** ce se întocmește de către persoana/persoanele abilitate de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.

(6) Persoana/persoanele abilitate **vor înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al instituției actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.**

(7) **În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces-verbal de către persoana/persoanele ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.**

(8) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

- a. **împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;**
- b. **gradul de vinovăție al salariatului;**
- c. **consecințele abaterii disciplinare;**
- d. **comportamentul general în serviciu a salariatului;**
- e. **eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;**

Art.78.

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

Art.79.

Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- a) **descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;**
- b) **precizarea prevederilor care au fost încălcate;**
- c) **motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;**
- d) **temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;**
- e) **termenul în care sancțiunea poate fi contestată;**
- f) **instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;**

Art.80.

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia 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, ori prin email la adresa salariatului.

Art.81.

Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul instituției sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art.82.

Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul/reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAP. VIII. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art.83.

Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art.84.

(1) Angajatorul are următoarele obligații:

- să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;

(2) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

Art.85.

Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- să participe la instructajele organizate de societate în domeniul securității și sănătății în muncă;

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

Art.86.

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, 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.
- (3) 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.
- (4) 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."
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) Este interzisă concedierea salariaților:



- pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.

Art.87.

(1) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(2) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

CAP. X. Contractul individual de muncă

Fiecare angajator are dreptul de a-și organiza activitatea de resurse umane și salarizare în următoarele moduri:

- a) prin asumarea de către angajator a atribuțiilor specifice;
- b) prin desemnarea unuia sau mai multor angajați cărora să le repartizeze, prin fișa postului, atribuții privind activitatea de resurse umane și salarizare;
- c) prin contractarea unor servicii externe specializate în resurse umane și salarizare.

(2) Serviciile externe specializate în resurse umane și salarizare vor fi coordonate de către un expert în legislația muncii.

Art.88.

Contractul individual de munca este contractul în temeiul caruia o persoană fizică, denumită salariat, se obliga să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

Art.89.

Clauzele contractului individual de munca nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de munca.

Art.90.

(1) Contractul individual de munca se încheie pe durată nedeterminată.

(2) Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.

Art.91.

(1) Persoana fizică dobândește capacitate de muncă la împlinirea vârstei de 16 ani.

(2) Persoana fizică poate încheia un contract de munca în calitate de salariat și la împlinirea vârstei de 15 ani, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali, pentru activități potrivite cu dezvoltarea fizică, aptitudinile și cunostintele sale, dacă astfel nu îi sunt periclitate sănătatea, dezvoltarea și pregătirea profesională.

(3) Incadrarea în munca a persoanelor sub vârsta de 15 ani este interzisă.

(4) Incadrarea în munca a persoanelor puse sub interdicție judecătorească este interzisă.

(5) Incadrarea în munca în locuri de munca grele, vătămătoare sau periculoase se poate face după împlinirea vârstei de 18 ani; aceste locuri de munca se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

Art.92.

Este interzisă, sub sancțiunea nulității absolute, încheierea unui contract individual de munca în scopul prestării unei munci sau a unei activități ilicite ori imorale.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

Art.93.

(1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă – C. I. M.

(2) La negocierea, încheierea sau modificarea C. I. M., oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni.

Art.94.

Încheierea C. I. M. se face pe baza condițiilor stabilite de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului, numai pe criteriul aptitudinilor, pregătirii și competenței profesionale și nu poate conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin aceste acte normative ori prin contract colectiv de muncă aplicabil.

Art.95.

(1) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.

(2) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

(3) Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(4) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

Art.96.

(1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(2) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se considera îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

(3) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă;

(3) Elementele din informarea prevăzută la alin. (2) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

(4) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (2) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

(5) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opțiuni.

(6) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între parti poate interveni un contract de confidentialitate.

Art.97.

(1) În cazul în care persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, urmează să își desfășoare activitatea în străinătate, angajatorul are obligația de a-i comunica în timp util, înainte de plecare, informațiile prevăzute la art.94, alin. (2), precum și informații referitoare la:

- a) durata perioadei de muncă ce urmează să fie prestată în străinătate;
- b) moneda în care vor fi plătite drepturile salariale, precum și modalitățile de plată;
- c) prestațiile în bani și/sau în natură aferente desfășurării activității în străinătate;
- d) condițiile de climă;
- e) reglementările principale din legislația muncii din acea țară;
- f) obiceiurile locului a caror nerespectare i-ar pune în pericol viața, libertatea sau siguranța personală.

g) condițiile de repatriere a lucrătorului, după caz.

(2) Informațiile prevăzute la alin.(1), lit. a), b) și c) trebuie să se regasească și în conținutul contractului individual de muncă.

(3) Dispozițiile alin.(1) se completează prin legi speciale care reglementează condițiile specifice de muncă în străinătate.

Art. 98.

În situația în care angajatorul nu își execută obligația de informare prevăzută la art.94 și 95, persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, are dreptul să sesizeze, în termen de 30 de zile de la data neîndeplinirii acestei obligații, instanța judecătorească competentă și să solicite despăgubiri corespunzătoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutării de către angajator a obligației de informare.

Art.99.

(1) În afara clauzelor esențiale prevăzute la art.94, între parti pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

(2) Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidentialitate.

Art.100.

(1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(3) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

(4) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

(5) Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărei rază teritorială de competență acesta își are sediul.

(6) Modalitatea de efectuare a stagiului prevăzut la alin. (5) este reglementată prin lege specială.

Art.101.

Executarea C. I. M. se suspendă în cazurile prevăzute de art.(49-54) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată.

Art.102.

(1) Încetarea C. I. M. poate avea loc, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, prin unul din următoarele moduri:

a) de drept

b) acordul părților;

c) desfacerea contractului din inițiativa uneia din părți.

(2) În cazurile în care unitatea este obligată, potrivit legii, să acorde un preaviz la desfacerea contractului individual de muncă, durata acestuia nu poate fi mai mică de 20 de zile lucrătoare.

(3) În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze patru ore pe zi de la programul unității, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi.

(4) În cazul în care unei persoane i se desface contractul de muncă fără să i se acorde preavizul prevăzut la alineatul 2, aceasta are dreptul la o indemnizație egală cu salariul de bază brut pe o lună plus sporul de vechime, avute la data desfacerii contractului de muncă.

(5) Salariatul poate solicita rezilierea C. I. M. (Demisia) cu acordarea angajatorului, a unui preaviz ce nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(6) Salariatul poate solicita rezilierea C. I. M. fără preaviz în situația în care angajatorul nu își indeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

(7) În cazul demisiei se vor respecta în totalitate prevederile art.81 din Legea nr.53/2003-republicată

Art.103.

(1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

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

b) pe durata concediului pentru carantină;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunostință de acest fapt, anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

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

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

h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(2) Prevederile alin.(1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.



Art.104.

(1) Conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii republicat, salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespondere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă, stabilită prin prezentul contract colectiv de muncă.

(2) Evaluarea salariatului pentru necorespondere profesională se face de către o comisie numită de către angajator, din care va face parte și reprezentantul salariaților.

(3) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:

- a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
- b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.

(4) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

(5) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.

(6) Necoresponderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe.

(7) În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura, în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forței de muncă, în vederea soluționării.

(8) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare.

(9) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin.(8) sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere profesională. Decizia astfel emisă va conține rezultatul cercetării prealabile a salariatului în cauză.

Art.105.

Concedierea pentru savarsirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii poate fi dispusa numai dupa indeplinirea de catre angajator a cercetarii disciplinare prealabile si in termenele stabilite de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii republicat.

Art.106.

Cel care angajează nu poate dispune desfacerea disciplinara a C. I. M. pentru:

- a) exprimarea de către salariați, într-un cadru legal organizat, a unor opinii privind modul în care este administrată instituția;
- b) exprimarea unor opinii despre plata sau condițiile de muncă în care aceștia își desfășoară activitatea.

Art.107.

(1) Părțile convin ca la desfacerea contractului individual de muncă, din inițiativa angajatorului, salariații să primească toate drepturile la zi cuvenite pentru activitatea prestată..

(2) Prevederile alin. (1) sunt aplicabile atunci când desfacerea contractului de muncă a intervenit din următoarele motive:

a) unitatea își reduce personalul prin desființarea unor posturi de natura celui ocupat de cel în cauză, ca urmare a reorganizării;

b) unitatea își încetează activitatea;

c) unitatea se mută în altă localitate și are posibilitatea să-și asigure pe plan local cadrele necesare;

d) unitatea se mută în altă localitate, iar persoana încadrată nu acceptă să o urmeze;

e) persoana nu corespunde sub aspect profesional postului în care a fost încadrată, din motive neimputabile acesteia, și nu i s-a oferit trecerea într-o muncă corespunzătoare;

f) în postul ocupat de persoana încadrată în muncă este reintegrat, pe baza hotărârii organelor competente, cel care a deținut anterior acel post.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

- g) unitatea își reduce parțial activitatea la nivel de secții, servicii, sectoare sau ateliere;
- h) unitatea efectuează modernizări ori achiziționează o nouă tehnologie de lucru, care conduce la reducerea de personal.

Art.108.

În cazul în care unitatea este pusă în situația de a efectua reduceri de personal, ca urmare a restrângerii activității, re tehnologizării, automatizării și robotizării procesului de producție, părțile convin asupra respectării următoarelor principii:

a) reprezentantul legal al instituției sau după caz împuternicitului legal al acesteia va pune la dispoziția reprezentantului salariaților, justificarea tehnico-economică în legătură cu măsurile privind posibilitățile de redistribuire a personalului, modificarea programului de lucru, organizarea de cursuri de calificare, recalificare sau reorientare profesională etc.;

b) justificarea tehnico-economică împreună cu obiecțiile și propunerile reprezentantului salariaților vor fi supuse spre analiză și avizare reprezentantului legal al instituției sau după caz împuternicitului legal al acestuia;

c) concomitent, reprezentantul legal al instituției sau după caz împuternicitului legal al acestuia va informa reprezentantului salariaților asupra motivelor ce stau la baza reducerii numărului de salariați, precum și asupra eventualelor posibilități de redistribuire a acestora; anunțul se va face astfel:

- cu 30 de zile calendaristice înainte, în cazul schimbării sediului unității în altă localitate;
- cu 45 de zile calendaristice înainte, dacă reducerea se datorează restrângerii activității, re tehnologizării sau altor cauze.

Art.109.

(1) În situația în care disponibilizările de personal nu pot fi evitate, reprezentantul legal al instituției sau după caz împuternicitului legal al acestuia va comunica în scris fiecărui salariat al cărui post urmează a fi desființat, dacă i se oferă sau nu un alt loc de muncă, ori cuprinderea într-o formă de recalificare profesională în vederea ocupării unui post în aceeași unitate.

(2) În cazurile în care salariaților nu li se pot oferi alte locuri de muncă ori aceștia refuză locul de muncă oferit sau cuprinderea într-o formă de recalificare, reprezentantul legal al instituției sau după caz împuternicitului legal al acestuia le va comunica în scris termenul de preaviz, în condițiile prevăzute în contractul colectiv de muncă.

(3) În cazul concedierilor colective, pe lângă cele menționate anterior, vor fi aplicate prevederile din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată.

Art.110.

(1) La aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta în ordine:

a) C. I. M. ale salariaților care cumulează două sau mai multe funcții, precum și ale celor care cumulează pensia cu salariul;

b) C. I. M. ale persoanelor care îndeplinesc condițiile de pensionare la cererea unității;

c) C. I. M. ale persoanelor care îndeplinesc condițiile de pensionare la cererea lor.

(2) La luarea măsurii de desfacere a C. I. M. pentru reducerea de posturi vor fi avute în vedere următoarele criterii minime:

a) dacă măsura ar putea afecta doi soți care lucrează în aceeași unitate, se desface contractul de muncă al soțului care are venitul cel mai mic, fără ca prin aceasta să se poată desface contractul de muncă al unei persoane care ocupă un post nevizat de reducere;

b) măsura să afecteze, mai întâi, persoanele care nu au copii în întreținere;

c) măsura să afecteze numai în ultimul rând pe femeile care au în îngrijire copii, pe bărbații văduvi sau divorțați care au în îngrijire copii, pe unicii întreținători de familie, precum și pe salariații, bărbați sau femei, care mai au cel mult 3 ani până la pensionare la cererea lor.

(3) În cazul în care măsura desfacerii C. I. M. ar afecta pe un salariat care a urmat o formă de calificare sau de perfecționare a pregătirii profesionale și a încheiat cu unitatea un act adițional la contractul de



muncă, prin care s-a obligat să presteze o activitate într-o anumită perioadă de timp, administrația nu-i va putea pretinde acestuia despăgubiri pentru perioada rămasă nelucrată până la împlinirea termenului, dacă măsura desfacerii contractului de muncă nu-i este imputabilă.

(4) În ipoteza în care două sau mai multe persoane salariate sunt în aceeași situație, disponibilizarea se va face cu consultarea reprezentantului salariaților.

CAP. XI. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.111.

(1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

(2) Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă.

Art.112.

(1) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al instituției și va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă .

(2) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 30 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii instituției.

(3) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 5 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

CAP.V ACTELE DE AUTORITATE ADMINISTRATIVĂ

ART. 113 - EMITEREA HOTĂRÂRIILOR/DECIZIILOR

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, în conformitate cu actele normative în vigoare, inspectorul școlar general emite decizii, instrucțiuni, precizări, comunicări, note interne, etc., întocmite de către personalul din subordine.

(2) În vederea adoptării hotărârilor Consiliului de administrație al ISJ CS sau emiterea deciziilor inspectorului școlar general, este necesară întocmirea unor acte pregătitoare: referate, rapoarte, propuneri, note de fundamentare, draft decizie, etc. În baza acestor documente, se adoptă hotărârea consiliului de administrație, respectiv se emite decizia inspectorului școlar general.

(3) Deciziile emise de către inspectorul școlar general, de regulă, se avizează pentru legalitate de către consilierul juridic și se numerotează pe ani calendaristici, în ordine cronologică, și se înregistrează într-un singur registru.

(4) Actele cu caracter intern, emise de inspectorul școlar general, se înregistrează în registre proprii se arhivează în dosare separate, în funcție de felul actului, în conformitate cu nomenclatorul arhivistic.

(5) În conformitate cu prevederile legale, prin decizia inspectorului școlar general, se constituie următoarele comisii care își desfășoară activitatea în cadrul instituției și care, după caz, se reînnoiesc la începutul fiecărui an școlar:

Consiliul Consultativ al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;

Consiliul Consultativ;

Colegiul de disciplină:

Comisia de etică;
Comisiile de licitație;
Comisiile de recepție;
Comisia de acordare a burselor;
Comisia de inventariere anuală;
Comisia de selectare a arhivei;
Comisia pentru acordare a denumirii unităților de învățământ;
Comisia pentru mobilitate a personalului didactic;
Comisia județeană de bacalaureat;
Comisia județeană pentru evaluare la clasa a VIII-a;
Comisia de admitere;
Comisia județeană pentru examenul de definitivare în învățământ;
Comisia județeană pentru organizarea concursului de ocupare a catedrelor declarate vacante/rezervate
alte comisii prevăzute de lege.

(6) Prin decizia inspectorului școlar general, pentru realizarea unor activități neincluse în activitatea de bază a angajaților, dar cu includerea acestora în fișa postului, se numesc responsabili, după cum urmează:

- responsabilul pentru actele de studii din instituție;
- responsabilul cu aplicarea timbrului sec;
- responsabilul cu activitatea de prevenire și stingerea incendiilor;
- responsabilul cu protecția și securitatea muncii;
- responsabilul cu comunicarea (purător de cuvânt);
- responsabilul cu postarea informațiilor pe site;
- responsabilul SCMI (sistem de control managerial intern);
- responsabilul cu colectarea, prelucrarea și transmiterea absențelor către M.E.C.;
- alți responsabili, pe alte domenii de responsabilitate, necuprinse mai sus;

Art.114.

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

CAP. XII. Reguli privind protecția maternității la locul de muncă (conform prevederilor O.U.G. nr.96/2003)

Art.115.

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art.116.

Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

a) salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține înfirmări referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;

b) salariața lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) salariața care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

Art.117.

Salariatele prevăzute la art.113, lit. a, b, c, din prezentul regulament au următoarele obligații:

a) salariața mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, sau după caz 63 de zile ale concediului de lăuzie;

b) salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării;

Art.118.

Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajaților în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajaților și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate;

Atr.119.

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

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare;

Art.120.

În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariață că se află în una dintre situațiile prevăzute la art.113, lit. a, b, c, din prezentul regulament, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art.121.

Angajatorului îi revin următoarele obligații:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art.113, lit. a, b, c, din prezentul regulament la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;

d) să modifice locul de muncă al salariatelor prevăzute la art.113, lit. a, b, c, din prezentul regulament care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

- e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariaței, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;
- f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;
- g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele prevăzute la art. care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;

Art.122.

Pentru salariatele prevăzute la art.113, lit. a, b, c, din prezentul regulament care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.123.

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 119, salariatele prevăzute la art.113, lit. a, b, c, din prezentul regulament au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.124.

(1) Pe durata concediului de risc maternal salariața are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

(2) Cuantumul indemnizației prevăzute la alin. (1) este egal cu 75 % din media veniturilor lunare realizate în cele 10 luni anterioare primei zile înscrise în certificatul medical, pe baza cărora s-a achitat contribuția de asigurări sociale de stat și se achită la lichidarea drepturilor salariale, pentru numărul de zile lucrătoare din durata calendaristică a concediului de risc maternal;

CAP. XIII. Reguli privind aplicarea LEGII nr. 202 din 19 aprilie 2002 (**republicată**) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

Art.125.

(1)

Prezentele reguli reglementează măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex.

(2) În sensul prezentelor reguli, prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

Art.126. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați se realizează în conformitate cu următoarele principii:

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

- a) **principiul legalității**, potrivit caruia sunt respectate prevederile Constituției și legislației naționale în materie, precum și prevederile acordurilor și altor documente juridice internaționale la care România este parte;
- b) **principiul respectării demnității umane**, potrivit caruia fiecarei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- c) **principiul cooperării și al parteneriatului**, potrivit caruia autoritățile administrației publice centrale și locale colaborează cu societatea civilă și organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea, implementarea, evaluarea și monitorizarea politicilor publice și a programelor privind eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum și pentru realizarea de facto a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- d) **principiul transparenței**, potrivit caruia elaborarea, derularea, implementarea și evaluarea politicilor și programelor din domeniu sunt aduse la cunoștința publicului larg;
- e) **principiul transversalității**, potrivit caruia politicile și programele publice care apără și garantează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați sunt realizate prin colaborarea instituțiilor și autorităților cu atribuții în domeniu la toate nivelele vieții publice.

Art.127. Termenii și expresiile de mai jos, au următoarele definiții:

- a) prin **discriminare directă** se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată alta persoană într-o situație comparabilă;
- b) prin **discriminare indirectă** se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c) prin **hartuire** se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) prin **hartuire sexuală** se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d^1) prin **hartuire psihologică** se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;
- d^2) prin **sex** desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;
- d^3) prin **gen** desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;
- e) prin **acțiuni pozitive** se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;
- f) prin **munca de valoare egală** se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicator și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
- g) prin **discriminare bazată pe criteriul de sex** se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hartuirea și hartuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;
- h) prin **discriminare multiplă** se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

i) prin **statut familial** se intelege acel statut prin care o persoana se afla in relatii de rudenie, casatorie sau adoptie cu alta persoana;

i[^]1) prin **stereotipuri de gen** se intelege sistemele organizate de credinte si opinii consensuale, perceptii si prejudecati in legatura cu atributiile si caracteristicile, precum si rolurile pe care le au sau ar trebui sa le indeplineasca femeile si barbati;

j) prin **statut marital** se intelege acel statut prin care o persoana este necasatorit/a, casatorit/a, divortat/a, vaduv/a.

k) prin **bugetare din perspectiva de gen** se intelege analiza bugetului public in vederea identificarii impactului pe care il are asupra vietii femeilor si barbatilor si alocarea resurselor financiare in vederea respectarii principiului egalitatii de sanse intre femei si barbati;

l) prin **violenta de gen** se intelege fapta de violenta directionata impotriva unei femei sau, dupa caz, a unui barbat, motivata de apartenenta de sex. Violenta de gen impotriva femeilor este violenta care afecteaza femeile in mod disproportionat. Violenta de gen cuprinde, fara a se limita in sa la acestea, urmatoarele fapte: violenta domestica, violenta sexuala, mutilarea genituala a femeilor, casatoria fortata, avortul fortat si sterilizarea fortata, hartuirea sexuala, traficul de fiinte umane si prostitutia fortata.

Art.128(1) Este interzisa orice forma de discriminare bazata pe criteriul de sex in domeniile relatiilor de munca, este interzis orice comportament de hartuire, hartuire sexuala sau hartuire psihologica.

(2) Este interzis orice ordin sau dispozitie de a discrimina o persoana pe criteriul de sex.

(3) Statutul familial si cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.

(4) Respingerea unui comportament de hartuire si hartuire sexuala de catre o persoana sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosita drept justificare pentru o decizie care sa afecteze acea persoana.

(5) **Nu sunt considerate discriminari:**

a) masurile speciale prevazute de lege pentru protectia maternitatii, nasterii, lauziei, alaptarii si cresterii copilului;

b) actiunile pozitive pentru protectia anumitor categorii de femei sau barbati;

c) o diferenta de tratament bazata pe o caracteristica de sex cand, datorita naturii activitatilor profesionale specifice avute in vedere sau a cadrului in care acestea se desfasoara, constituie o cerinta profesionala autentica si determinanta atat timp cat obiectivul e legitim și cerința proporțională.

Art.129. (1) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei si barbati în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea libera a unei profesii sau activitati;

b) angajare in toate posturile sau locurile de munca vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru munca de valoare egala;

d) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala, inclusiv ucenicia;

e) promovare la orice nivel ierarhic si profesional;

f) conditii de incadrare in munca si de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca, conform prevederilor legislatiei in vigoare, inclusiv conditiile de concediere;

g) beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la sistemele publice si private de securitate sociala;

h) organizatii patronale, sindicale si organisme profesionale, precum si la beneficiile acordate de acestea;

i) prestatii si servicii sociale, acordate in conformitate cu legislatia in vigoare.

(2) In conformitate cu prevederile alin. (1), de egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca beneficiaza toti lucratorii.

Art.130. Pentru prevenirea si eliminarea oricaror comportamente, definite drept discriminare bazata pe criteriul de sex, angajatorul are urmatoarele obligatii:



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

a) sa asigure egalitatea de sanse si de tratament intre angajati, femei si barbati, in cadrul relatiilor de munca de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispozitii pentru interzicerea discriminarilor bazate pe criteriul de sex in regulamentele de organizare si functionare si in regulamentele interne ale unitatilor;

b) sa ii informeze permanent pe angajati, inclusiv prin afisare in locuri vizibile, asupra drepturilor pe care acestia le au in ceea ce priveste respectarea egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca;

c) sa informeze imediat dupa ce au fost sesizate autoritatile publice abilitate cu aplicarea si controlul respectarii legislatiei privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati.

Art.131. (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;

d) stabilirea remuneratiei;

e) beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la securitate sociala;

f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;

g) evaluarea performantelor profesionale individuale;

h) promovarea profesionala;

i) aplicarea masurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;

k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca in care, datorita naturii activitatilor profesionale respective sau cadrului in care acestea sunt desfasurate, o caracteristica legata de sex este o cerinta profesionala autentica si determinanta, cu conditia ca obiectivul urmarit sa fie legitim si cerinta sa fie proportionala.

Art.132. (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare in sensul prezentei legi.

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui barbat, privind concediul pentru cresterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare in sensul prezentei legi.

(4) Este interzis sa i se solicite unei candidate, in vederea angajarii, sa prezinte un test de graviditate si/sau sa semneze un angajament ca nu va ramane insarcinata sau ca nu va naste pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.

(5) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de munca interzise femeilor gravide si/sau care alapteaza, datorita naturii ori conditiilor particulare de prestare a muncii.

(6) Concedierea nu poate fi dispusa pe durata in care:

a) salariata este gravida sau se afla in concediu de maternitate;

b) salariata/salariatul se afla in concediul pentru cresterea copiilor in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu dizabilitati;

c) salariatul se afla in concediu paternal.

(7) Este exceptata de la aplicarea prevederilor alin. (6) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, in conditiile legii.

(8) La incetarea concediului de maternitate, a concediului pentru cresterea copiilor in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu dizabilitati sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se intoarce la ultimul loc de munca ori la un loc de munca echivalent, avand conditii de munca echivalente, si, de asemenea, de a beneficia de orice imbunatatire a conditiilor de munca la care ar fi avut dreptul in timpul absentei.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

(9) La revenirea la locul de munca în condițiile prevăzute la alin. (8), salariați/salariații au dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este prevăzută în regulamentul intern de organizare și funcționare și nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.

Art.133. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

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

Art.134. (1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de munca, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2), la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător membrilor organizației sindicale, reprezentanților salariaților sau oricărui alt salariat care are competența ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de munca.

Art.135. Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, atât la negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de sector de activitate, grup de unități și unități, părțile contractante vor stabili introducerea de clauze de interdicție a faptelor de discriminare și, respectiv, clauze privind modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

Art.136. Încălcarea prezentei prevederi constituie abatere disciplinară și se sancționează conform Regulamentului Intern.

CAP. XIV. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art.137.

Criteriile de evaluare profesională a salariaților sunt legate în principal, de modul strict de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în fișa postului fiecărui angajat.

Art.138.

(1) Procedurile folosite în evaluarea profesională a salariaților constau în compararea și analizarea activității fiecărui salariat, aparținând aceluiași grup de meserii/funcții din cadrul instituției și clasificarea acestora ținând cont de performanțele obținute în activitate, prin îndeplinirea obligațiilor cuprinse în fișa postului.

(2) Modul concret de evaluare profesională a salariaților este cel prezentat în Anexa 1 din prezentul Regulamentul intern al instituției.

CAP. XV. Prevederi ale H.G nr.262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați cu modificările și completările ulterioare.

Art.139.

În scopul prevenirii, combaterii și eliminării oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex și asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, potrivit legii, societatea, având în vedere art.4,lit.c) din H.G. nr.262/2019, are următoarele



obligatii:

- în vederea aplicării prevederilor art. 8 lit. d) din Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, instituția va elabora o **procedură internă** care cuprinde circuitul instituțional privind demersurile necesare în vederea informării imediate a autorităților publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați. Informarea imediată a autorităților publice abilitate se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art.140. Procedura internă privind circuitul instituțional privind demersurile necesare în vederea informării imediate a autorităților publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

(1) Prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea.

(2) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are obligația să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

(3) În cazul în care un salariat este hartuit sub orice forma sau este discriminat (i se ingradesc anumite drepturi în cadrul firmei, în comparație cu alți salariați sau din cauza sexului) are dreptul de a formula sesizări sau reclamații împotriva angajatorului.

(4) În cazul în care un salariat este hartuit sub orice forma sau este discriminat de către salariat are dreptul de a formula sesizări sau reclamații către angajator.

(5) Mai mult, salariatul poate solicita sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă. În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, angajatul are dreptul să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

(6) Angajatorul este obligat să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați (Inspectoratul Teritorial de Muncă).

(7) În vederea prevenirii, combaterii și eliminării discriminării bazate pe criteriul de sex, definită conform art. 11 din Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, societatea trebuie să aplice următoarele măsuri de prevenire și acțiune:

a) elaborarea unei politici interne clare în domeniul relațiilor de muncă care să vizeze eliminarea toleranței la hărțuirea la locul de muncă și măsuri anti-hărțuire;

b) realizarea unor proiecte, programe de instruire, acțiuni, campanii de informare, educare și conștientizare a angajaților în scopul asigurării unei înțelegeri comune, asupra politicii interne privind hărțuirea la locul de muncă și a cunoașterii modalităților de raportare a unei astfel de situații;

c) asigurarea unor sesiuni de informare și formare specializată în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați pentru conducerea instituției și celelalte posturi de conducere;

d) promovarea unei atitudini bazate pe respect reciproc și bună colaborare care să genereze un comportament profesional în orice moment, inclusiv în cadrul întâlnirilor organizate în afara sediului și în afara orelor de serviciu, precum și în mediul on-line;

e) informarea angajaților privind procedura de depunere a unei plângeri de hărțuire sexuală/comportament inadecvat la locul de muncă și cu privire la modul de soluționare a

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

sesizărilor/reclamațiilor formulate de către persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

(8) În vederea realizării măsurii prevăzute la alin. 1 lit. a), conducerea instituției va colabora cu departamentele de specialitate din cadrul compartimentelor de resurse umane, economic, juridic, și cu reprezentanții organizațiilor sindicale, în cazul în care acestea sunt constituite la nivelul instituției.

(9) Structura orientativă a politicii interne prevăzută la alin. (1) lit. a) va cuprinde următoarele elemente:

- a) principii directoare;
- b) cadrul legal;
- c) scopul și domeniul de aplicare;
- d) hărțuirea la locul de muncă, cu detalierea definiției și comportamentelor și atitudinilor nedorite;
- e) hărțuire sexuală, cu detalierea definiției și comportamentelor și atitudinilor nedorite;
- f) măsuri preventive, cu detalierea posibilelor măsuri și sancțiuni care pot fi aplicate în cazul hărțuirii la locul de muncă;
- g) măsuri proactive, cu stabilirea rolului și responsabilităților concrete atât în sarcina angajatorului, cât și a salariaților;
- h) reguli de confidențialitate;
- i) măsuri preliminare privind soluționarea sesizărilor la nivelul angajatorului;
- j) modalitățile de soluționare a sesizărilor la nivelul angajatorului;
- k) stabilirea concluziilor privind analiza sesizărilor și a măsurilor dispuse la nivelul angajatorului.

A) elaborarea unei politici interne clare în domeniul relațiilor de muncă care să vizeze eliminarea toleranței la hărțuirea la locul de muncă și măsuri antihărțuire:

a) principii directoare

Instituția se angajează să ofere un mediu sigur pentru toți angajații săi în ceea ce privește discriminarea pe orice motiv și hărțuirea la locul de muncă, inclusiv hărțuire sexuală. Instituția va aplica o politică de toleranță zero pentru orice formă de hărțuire sexuală la locul de muncă, tratând toate incidentele cu seriozitate și investigând prompt toate acuzațiile de hărțuire sexuală. Orice persoana care s-a constatat că a hărțuit sexual o altă persoană se va confrunta cu acțiuni disciplinare, ajungându-se până la concediere. Toate plângerile de hărțuire sexuală vor fi luate în serios și tratate cu respect și încredere. Nimeni nu va fi victimizat pentru că a făcut o astfel de plângere.

b) cadrul legal

Cadrul legal ptr. Constatarea si solutionarea cazurilor de hărțuire sexuala este Legea 202/2002 coroborat cu H.G. nr.262/2019.

c) scopul și domeniul de aplicare

Scopul prezentelor prevederi este de a constiența personalul instituției cu privire la înțelegerea corectă a ceea ce reprezintă fenomenul hărțuirii din punct de vedere al relațiilor de muncă și de a-l educa în vederea evitării de comportamente și atitudini contrare prezentelor reglementări. Domeniul de aplicare este exhaustiv și se referă la totalitatea relațiilor de muncă dintre angajator și salariați precum și între salariați.

d) hărțuirea la locul de muncă, cu detalierea definiției și comportamentelor și atitudinilor nedorite

Prin hărțuire se înțelege situația în care se manifesta un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau umilitor.

Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care o persoană este rugată să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situații care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor.

Hărțuirea poate implica unul sau mai multe incidente și acțiuni care constituie hărțuire fizică,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

verbală și non-verbală. Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

- Conduita fizică ;
- Contact fizic nedorit, inclusiv prinderi, frecări, sărutări, îmbrățișări, mângâieri, atingeri necorespunzătoare, pe cap sau pe corp;
- Violența fizică, inclusiv agresiunea sexuală;
- Contact fizic nedorit: atingerea, ciupirea;
- Utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă pentru a solicita favoruri sexuale.
- Conduita verbală :
 - Comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui lucrător etc;
 - Comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală;
 - Avansuri sexuale;
 - Invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică;
 - Insulte legate de sexul lucrătorului;
 - Observații condescendente sau paternaliste;
 - Trimiterea mesajelor explicite sexual (prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare).
- Comportament non-verbal:
 - Afișarea materialelor explicite sexual sau sugestive;
 - Gesturi sugestive sexual;
 - Fluierături;
 - Priviri insistente.

(10) Oricine poate fi o victimă a hărțuirii, indiferent de sexul destinatarului și de sexul hărțuitorului. Instituția recunoaște că hărțuirea poate să apară atât între persoane de sexe diferite, dar și între oameni din aceeași sex. Pentru acțiuni care încalcă conduita normală și care nu sunt dorite sau bine primite de destinatar, putem concluziona că acesta este supus hărțuirii.

(11) Instituția susține că hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se întâmplă adesea în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu între manager sau supraveghetor și angajat.

(12) Oricine, inclusiv angajații societății, clienți, lucrători ocazionali, antreprenori sau vizitatorii care hărțuiesc un altul vor fi muștrați în conformitate cu politica internă a societății.

(13) Orice tip hărțuire este interzis, atât în incinta societății cât și în afara acesteia, inclusiv la evenimente sociale, călătorii de afaceri, sesiuni de formare sau conferințe sponsorizate de societate.

e) hărțuire sexuală, cu detalierea definiției și comportamentelor și atitudinilor nedorite

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

(5) Hărțuirea sexuală este o conduită nedorită de natură sexuală, care face ca o persoană să se simtă jignită, umilită și/sau intimidată. Include situații în care unei persoane i se cere să se angajeze în relații sexuale, ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu care este ostil, intimidant sau umilitor pentru destinatar. Hărțuirea sexuală poate implica unul sau mai multe incidente și pot fi acțiuni care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.

(16) Instituția recunoaște că hărțuirea sexuală este o manifestare a relațiilor de putere și apare adesea în cadrul unor relații inegale la locul de muncă, de exemplu, între manager sau supraveghetor și angajat. Oricine, inclusiv angajați ai instituției, lucrători casual, contractori sau vizitatorii care hărțuiesc sexual vor fi muștrați în conformitate cu această politică internă.

f) măsuri preventive, cu detalierea posibilelor măsuri și sancțiuni care pot fi aplicate în cazul hărțuirii la locul de muncă;

g) măsuri proactive, cu stabilirea rolului și responsabilităților concrete atât în sarcina angajatorului, cât și a salariaților;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

- h) reguli de confidențialitate;
- i) măsuri preliminare privind soluționarea sesizărilor la nivelul angajatorului;
- j) modalitățile de soluționare a sesizărilor la nivelul angajatorului;
- k) stabilirea concluziilor privind analiza sesizărilor și a măsurilor dispuse la nivelul angajatorului.

(17) Dacă victima nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, se poate apropia de unul dintre cei desemnați membrii personalului responsabili pentru primirea plângerilor de hărțuire sexuală. Această persoană ar putea fi un alt supraveghetor, personalul de la resurse umane, etc.

(18) Atunci când o persoană desemnată primește o plângere de hărțuire sexuală, aceasta:

- ☐ înregistrați imediat datele, orele și faptele incidentului (incidentelor)
- ☐ stabilește părerile victimei cu privire la rezultatele pe care le dorește
- ☐ se asigură că victima înțelege procedurile instituției pentru soluționarea plângerii
- ☐ discuta și stabilește pașii următori: fie o plângere informală, fie formală, cu privire la înțelegere faptul că alegerea de a rezolva problema în mod informal nu împiedică victima să urmărească o plângere oficială dacă nu este mulțumit de rezultat
- ☐ păstrează o evidență confidențială a tuturor discuțiilor
- ☐ respectă alegerea victimei
- ☐ se asigură că victima știe că poate depune plângerea în afara instituției prin intermediul cadrului legal relevant

(19) Pe parcursul procedurii de plângere, o victimă are dreptul să fie ajutată de un consilier din cadrul instituției. Instituția va desemna un număr de consilieri și le va oferi special instruire care să le permită să asiste victimele hărțuirii sexuale. Instituția recunoaște asta deoarece hărțuirea sexuală apare adesea în relații inegale în locul de muncă, victimele deseori simt că nu pot să înainteze. Instituția înțelege nevoia de a sprijini victimele facand plangeri.

(20) Dacă victima dorește să abordeze problema în mod informal, persoana desemnată :

- ☐ va da ocazia presupusului hărțuitor să răspundă la plângere
- ☐ se va asigura că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamații
- ☐ va facilita discuțiile între ambele părți pentru a obține o rezoluție informală care este acceptabilă pentru reclamant sau va trimite problema la un mediator desemnat în cadrul instituției pentru rezolvarea problemei
- ☐ asigură păstrarea unei înregistrări confidențiale a ceea ce se întâmplă
- ☐ se va asigura că cele de mai sus sunt efectuate rapid și în termen de 15 zile de la formularea plângerii

(21) Dacă victima dorește să facă o plângere formală sau dacă mecanismul de plângere informală nu a dus la un rezultat satisfăcător pentru victimă, mecanismul formal de plângere ar trebui utilizat pentru rezolvarea situației.

(22) Persoana desemnată care a primit inițial plângerea va trimite problema unui om superior pentru a iniția o investigație formală.

(23) Persoana care efectuează ancheta va:

- ☐ intervieva separat victima și presupusul hărțuitor
- ☐ intervieva separat alți terti relevanți
- ☐ decide dacă a avut loc sau nu incidentul de hărțuire sexuală
- ☐ elaborează un raport în care sunt detaliate investigațiile, constatările și orice recomandări
- ☐ stabilește dacă hărțuirea a avut loc, decide care este remediul adecvat pentru victimă sau ca consulta cu victima
- ☐ dacă nu poate stabili că hărțuirea a avut loc, ar putea să facă recomandări pentru a asigura funcționarea corespunzătoare a locului de muncă
- ☐ ține o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse
- ☐ asigură că toate înregistrările referitoare la chestiune sunt păstrate confidențial
- ☐ asigură că procesul se realizează cât mai rapid



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

O persoană care a fost supusă hărțuirii sexuale poate, de asemenea, să facă o plângere în afara acestei instituții (tribunal, inspectoratul teritorial de muncă, avocat).

(24) Sancțiuni și măsuri disciplinare

Oricine s-a dovedit că a hărțuit sexual o altă persoană în condițiile acestei politici răspunde prin oricare dintre următoarele sancțiuni:

- ☐ avertisment verbal sau scris
- ☐ evaluarea performanței adverse
- ☐ reducerea salariilor
- ☐ transfer
- ☐ retrogradare
- ☐ suspendarea
- ☐ concediere

Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și întinderea hărțuirii. Potrivit se vor aplica sancțiuni de descurajare pentru a se asigura că incidentele de hărțuire sexuală nu sunt tratate cu indiferență. Anumite cazuri grave, inclusiv violența fizică, vor duce la concedierea imediată a hărțuitorului.

(25) Implementarea acestei politici

Instituția se va asigura că această politică este larg răspândită tuturor persoanelor relevante. Va fi inclus în manualul de personal. Toți angajații noi trebuie să fie instruiți cu privire la conținutul acestei politici ca parte a inducerii lor în instituție.

Periodic, instituția va solicita tuturor angajaților să participe la un curs de perfecționare în cadrul conținutului acestei politici.

Este responsabilitatea fiecărui reprezentant legal al instituției să se asigure că toți angajații săi sunt conștienți de politică.

(26) Monitorizare și evaluare

Instituția recunoaște importanța monitorizării acestei politici de hărțuire sexuală

Supraveghetorii, și cei responsabili pentru tratarea cazurilor de hărțuire sexuală vor prezenta un raport privind respectarea acestei politici, inclusiv numărul incidentelor, modul în care acestea au fost tratate și orice alte cazuri și recomandările făcute. Acest lucru se va face periodic. În urma acestui raport, instituția va evalua eficacitatea acestei politici și va face orice modificări necesare.

B) realizarea unor proiecte, programe de instruire, acțiuni, campanii de informare, educare și conștientizare a angajaților în scopul asigurării unei înțelegeri comune, asupra politicii interne privind hărțuirea la locul de muncă și a cunoașterii modalităților de raportare a unei astfel de situații:

Se vor realiza periodic programe de instruire, acțiuni, campanii de informare, educare și conștientizare a angajaților în scopul asigurării unei înțelegeri comune, asupra politicii interne privind hărțuirea la locul de muncă și a cunoașterii modalităților de raportare a unei astfel de situații.

C) asigurarea unor sesiuni de informare și formare specializată în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați pentru conducerea instituției și celelalte posturi de conducere:

Periodic se vor organiza campanii de informare și programe de instruire pentru conducerea instituției și celelalte posturi de conducere pentru a le fi explicată aceasta politică.

D) promovarea unei atitudini bazate pe respect reciproc și bună colaborare care să genereze un comportament profesional în orice moment, inclusiv în cadrul întâlnirilor organizate în afara sediului și în afara orelor de serviciu, precum și în mediul on-line:

Periodic instituția va organiza sesiuni de informare prin care se va cere salariaților să aibă o atitudine bazată pe respect reciproc și bună colaborare care să genereze un comportament profesional în orice moment, inclusiv în cadrul întâlnirilor organizate în afara sediului și în afara orelor de serviciu, precum și în mediul on-line;

E) informarea angajaților privind procedura de depunere a unei plângeri de hărțuire

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

sexuală/comportament inadecvat la locul de muncă și cu privire la modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de către persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

Salariații vor fi informați la angajare și periodic privind procedura de depunere a unei plângeri de hărțuire sexuală/comportament inadecvat la locul de muncă și cu privire la modul în care vor fi soluționate sesizările/reclamațiile formulate de către persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

(27) PLANUL DE ACTIUNE PRIVIND IMPLEMENTAREA PRINCIPIULUI EGALITATII DE SANSE INTRE FEMEI SI BARBATI

Promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de sex;	- Utilizarea tuturor instrumentelor disponibile managementului pentru implementarea egalității în toate procesele din instituție: selecție, angajare de personal, formare profesională, dezvoltarea carierei profesionale, condiții de lucru, concilierea vieții profesionale și personale, procesul de luare a deciziilor, etc.; - alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități; - angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale; - venituri egale pentru muncă de valoare egală; - Negocierea contractelor individuale de muncă; - Discriminarea nu are loc în mediul nostru de lucru. - Nimeni nu trebuie să fie discriminat pe baza unor caracteristici sau convingeri personale, cum ar fi sexul, vârsta, religia, starea civilă, rasa, mediul social, boala, dizabilitatea, sarcina, originea etnică și națională, naționalitatea, apartenența la organizațiile muncitorilor, inclusiv sindicate, afilierea politică, orientarea sexuală sau altele similare. - Toți angajații trebuie tratați întotdeauna strict conform abilităților personale și a calificărilor în orice decizie legată de angajare.
Prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă;	- Ca parte a angajamentului nostru de a avea un loc de muncă divers și incluziv, avem toleranță zero pentru hărțuire și intimidare. Victimizarea la locul de muncă, acțiunile negative repetate îndreptate împotriva unui anumit angajat nu sunt permise. - Toți angajații trebuie să se trateze reciproc cu respect, demnitate și politețe. - Hărțuirea poate lua forma remarcilor scrise sau verbale, bârfei, glumelor sau persiflării, comentariilor defăimătoare, limbajului ofensiv sau intimidării de care persoanele cu autoritate abuzează de poziția lor prin insultă, intimidare sau comportament malițios.
Procedura internă de recrutare și selectare a noilor angajați;	- Competența profesională; - Disciplina în muncă; - Abilități, calități și aptitudini necesare muncii în echipă; - Anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
Procedura internă privind promovarea, inclusiv ocuparea funcțiilor de decizie, a funcțiilor din consiliile de administrație și de supraveghere instituției;	- Promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
Politica de salarizare și	- Respectarea grilei de salarizare conform Legii și CCM pentru toți



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

nivelurile de salarizare efective aferente funcțiilor de management și de execuție existente, cu măsuri menite să asigure egalitatea de gen și eliminarea disparităților salariale între femei și bărbați, precum și condiții echitabile la pensionarea femeilor și bărbaților;	salariatii; - încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; - stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; - stabilirea și comunicarea remunerației prin decizii/acte adiționale la CIM, ale angajatorului, ori de câte ori se impune; - beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
Formarea continuă și dezvoltarea carierei;	- Încurajarea permanentă în vederea urmăririi și absolvirii cursurilor de calificare; - Informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
Diferite măsuri care să vizeze o mai bună reconciliere a vieții profesionale cu viața de familie care pot include dispoziții privind: concediul de maternitate, concediul de creștere și îngrijire a copilului, concediu parteral, maternitatea, îngrijire și a altor persoane dependente aflate în îngrijire și alte tipuri de concedii familiale, concediul de acomodare pentru familiile care adopta copii, modalitățile speciale de organizare a timpului de lucru cum ar fi: organizarea timpului de lucru cu timp parțial, împartirea locurilor de muncă, telemunca, programul de lucru flexibil și modalitățile de sprijin pentru îngrijirea copiilor;	- Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. - Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă. - Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care: - salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate; - salariața/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități; - salariatul se află în concediu patern.
Organizarea muncii, condițiile de muncă și mediul de muncă;	- ameliorarea continuă a condițiilor de muncă; - repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor; - exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați; - normele de muncă sunt stabilite în așa fel încât să asigure un ritm normal de lucru, la o intensitate a efortului muscular sau intelectual și la o tensiune nervoasă care să nu conducă la oboseala excesivă a salariaților;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

Dezvoltarea unui sistem confidențial și sigur pentru depunerea plangerilor legate de hartuirea sexuală și discriminarea pe criterii de sex la locul de muncă, în scopul asigurării unui acces real al victimelor la toate etapele administrative și judiciare prevăzute de lege și îndrumarea acestora pe întreg parcursul derulării acestor proceduri;	- să se asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul de reclamație; - să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei; - păstrarea unei evidențe confidențiale a tuturor discuțiilor;
Asigurarea tratamentului egal la sănătate și securitate în muncă	- Sănătatea și siguranța reprezintă o prioritate cheie în elaborarea și dezvoltarea proceselor noastre de lucru și în modul în care ne organizăm activitățile. - Inspectoratul Școlar Județean se străduiește întotdeauna să reducă sau să elimine accidentele la locul de muncă și bolile profesionale. - Conducerea este direct responsabilă să reducă la minim influențele cu potențial negativ asupra salariatului.



CAP. XVI. Dispoziții finale

În cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin nu se acordă salariaților bonuri de masă.

Art.141.

Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment Regulamentul Intern nu-și poate produce efectele.

Art.142.

Persoanele nou angajate la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sau persoanele detașate la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

Art.143.

Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

Art.144.

Dispozițiile prezentului Regulament Intern al instituției se completează și cu prevederile următoarelor acte normative:

- a) Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicată la data de 18.05.2011
- b) O.U.G. nr. 96/2003- Protecția maternității la locurile de muncă
- c) Legea nr. 319/2006- Securitatea și sănătatea în muncă
- d) Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 (**republicata**) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

e) Legea nr. 167 din 7 august 2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

f) Legea nr. 81/2018: Reglementează activitatea de telemuncă (esențială dacă aveți angajați care lucrează de acasă, fie și parțial).

g) Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR): Reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților (supraveghere video, pontaj electronic, dosare de personal).

h) Legea nr. 367/2022 – Privind dialogul social;

i) Contractele colective de muncă la nivel de unități, grupuri de unități și sectoare de activitate, aflate în vigoare.

Art.145.

Modificările și completările ulterioare intrării în vigoare a prezentului Regulament Intern, ale actelor normative prevăzute la art.129, produc efecte de îndată asupra acestuia.

Art.146.

Orice modificare sau completare a acestui Regulament intern, solicitată din voința angajatorului sau a salariaților, se va face doar cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.147.

Prezentul Regulament Intern al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin intră în vigoare de la data de **01.09.2026**.



OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ȘI EVALUAREA PERSONALULUI**Art. 1. Cadrul Legal Aplicabil**

Evaluarea performanțelor profesionale individuale, precum și stabilirea obiectivelor de performanță pentru personalul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin se realizează anual, în conformitate cu prevederile legale specifice fiecărei categorii de personal, după cum urmează:

1. Pentru personalul de îndrumare și control:

- **Inspectori școlari:** În conformitate cu **Ordinul Ministrului nr. 4716/2015** privind aprobarea Metodologiei de evaluare a inspectorilor școlari;
- **Inspector Școlar General (ISG), Inspectori Școlari Generali Adjuncți (ISGA) și Director CCD:** În conformitate cu **Ordinul Ministrului nr. 4315/2014** privind aprobarea Metodologiei de evaluare a ISG, ISGA și director CCD;
- **Corelare generală:** Evaluarea acestor funcții se realizează și prin raportare la atribuțiile specifice de management, îndrumare și control stabilite prin **Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023** și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Inspectoratelor Școlare (ROF).

2. Pentru personalul didactic auxiliar:

- În conformitate cu **Art. 210 din Legea nr. 198/2023** a învățământului preuniversitar;
- În conformitate cu **Ordinul MECTS nr. 6143/2011** privind aprobarea Metodologiei de evaluare a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare.

3. Pentru personalul contractual administrativ (nedidactic):

- În conformitate cu **Art. 40 alin. (1) lit. f) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În conformitate cu **Ordinul MECTS nr. 3860/2011** privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual;
- În conformitate cu **H.G. nr. 1336/2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar.

Art. 2. Stabilirea și Descrierea Obiectivelor de Performanță

(1) Obiectivele de performanță profesională individuală reprezintă țintele cantitative și calitative pe care salariatul trebuie să le atingă în perioada evaluată, corelate direct cu atribuțiile din Fișa Postului și cu planul strategic/operațional al IȘJ Caraș-Severin.

(2) Obiectivele se stabilesc anual prin acordul comun dintre salariat și superiorul ierarhic direct (evaluatorul), la începutul perioadei de evaluare (sau în termen de maximum 30 de zile de la angajare/promovare/schimbarea funcției).

(3) Pentru a fi valide, obiectivele de performanță trebuie să respecte principiul SMART:

- **Specific:** Să definească clar o activitate sau un rezultat predictibil;
- **Măsurabil:** Să permită evaluarea gradului de realizare prin indicatori cuantificabili sau calitativi preciși;
- **Abordabil (Accesibil):** Să fie realiste și realizabile în raport cu resursele și competențele salariatului;
- **Relevant:** Să contribuie direct la îndeplinirea obiectivelor generale ale instituției;
- **Termen de realizare (Timp):** Să aibă specificat un interval clar de execuție.

Art. 3. Criteriile Generale de Evaluare a Performanțelor

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pe baza următoarelor criterii generale, adaptate specificului fiecărei categorii de personal:

A. Pentru Personalul de Îndrumare și Control:

1. **Competența managerială:** Capacitatea de organizare, coordonare și control a activităților specifice sectorului coordonat;



2. **Managementul resurselor umane și financiare:** Eficiența în alocarea și gestionarea bugetelor și a personalului din subordine;
3. **Competența de îndrumare și control:** Calitatea inspecțiilor școlare efectuate și relevanța rapoartelor de evaluare întocmite;
4. **Abilități de comunicare și relaționare:** Gestionarea eficientă a relației cu unitățile de învățământ, comunitatea locală și Ministerul Educației și Cercetării;
5. **Dezvoltare instituțională și adaptabilitate:** Capacitatea de implementare a reformelor legislative și a politicilor educaționale naționale.

B. Pentru Personalul Didactic Auxiliar:

1. **Cunoașterea și aplicarea legislației specifice:** Gradul de stăpânire a normelor legale în activitatea curentă (secretariat, contabilitate, salarizare, informatizare etc.);
2. **Calitatea și promptitudinea execuției lucrărilor:** Corectitudinea întocmirii documentelor oficiale și încadrarea în termenele procedurale;
3. **Inovație și eficiență:** Utilizarea sistemelor informatice dedicate din educație (ex: SIIIR, EDUSAL, REVISAL, REGES) și optimizarea fluxurilor de lucru;
4. **Conduită etică și comportament profesional:** Integritatea, respectarea secretului profesional și promptitudinea în relația cu publicul, cadrele didactice și partenerii instituționali;
5. **Implicarea în dezvoltarea instituției:** Participarea la cursuri de formare continuă și la activitățile comisiilor interne ale IȘJ CS.

C. Pentru Personalul Contractual Administrativ (Nedidactic):

1. **Volumul și calitatea muncii:** Capacitatea de a executa sarcinile de serviciu la standardele cerute și în volumul optim stabilit;
2. **Promptitudinea și încadrarea în termene:** Realizarea lucrărilor în termenele stabilite de superiorul ierarhic;
3. **Disciplina muncii:** Respectarea programului de lucru, a normelor de Securitate și Sănătate în Muncă (SSM) și a normelor de Apărare Împotriva Incendiilor (ISU);
4. **Inițiativă și spirit de echipă:** Capacitatea de a propune soluții pentru rezolvarea problemelor și colaborarea eficientă cu colegii din cadrul compartimentului;
5. **Păstrarea și gestionarea patrimoniului:** Responsabilitatea în utilizarea echipamentelor, materialelor și resurselor logistice puse la dispoziție de instituție.

Art. 4. Procedura și Finalizarea Evaluării

(1) Procesul de evaluare se desfășoară anual și cuprinde etapele de autoevaluare (completarea raportului de către angajat), evaluarea propriu-zisă (notarea criteriilor de către evaluator), interviul de evaluare și contrasemnarea raportului de către conducătorul instituției (sau de către contra-evaluator, după caz).

(2) În urma aplicării criteriilor și a ponderării obiectivelor, salariatului i se acordă un punctaj final pe baza căruia se stabilește unul dintre următoarele calificative anuale:

- **Foarte bine**
- **Bine**
- **Satisfăcător**
- **Nesatisfăcător**

(3) Calificativul obținut stă la baza deciziilor privind menținerea în funcție, promovarea, acordarea unor drepturi salariale sau, după caz, eliberarea din funcție ori desfacerea disciplinară a contractului de muncă în condițiile legii.

Art. 5. Procedura de Depunere și Soluționare a Contestațiilor

(1) Salariatul nemulțumit de rezultatul evaluării (punctajul sau calificativul acordat) poate contesta Raportul de evaluare în termen de **5 zile lucrătoare** de la data luării la cunoștință a acestuia.

(2) Contestația se formulează în scris, trebuie să fie motivată și se înregistrează la registratura IȘJ Caraș-Severin, fiind adresată Inspectorului Școlar General.

(3) Pentru soluționarea contestațiilor, prin decizie a Inspectorului Școlar General, se constituie o **Comisie de soluționare a contestațiilor**, formată dintr-un număr impar de membri (minimum 3

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

membri), care nu au fost implicați în procesul inițial de evaluare al contestatarului. Din comisie va face parte, cu statut de observator, și un reprezentant al sindicatului reprezentativ din instituție.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a analiza:

- Raportul de evaluare contestat;
- Argumentele aduse de salariat în cuprinsul contestației;
- Documentele justificative din dosarul de evaluare și, dacă este necesar, poate audia atât salariatul, cât și evaluatorul inițial.

(5) Contestația se soluționează în termen de maximum **10 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

(6) În urma analizării, Comisia de soluționare a contestațiilor poate adopta una dintre următoarele decizii:

- **Respingerea contestației** ca nefondată sau tardiv introdusă și menținerea calificativului inițial;
- **Admiterea contestației**, fapt ce atrage modificarea punctajului și, după caz, modificarea calificativului acordat.

(7) Hotărârea Comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă la nivelul IȘJ Caraș-Severin și se comunică salariatului în termen de **2 zile lucrătoare** de la adoptare.

(8) Salariatul nemulțumit de rezultatul stabilit în urma soluționării contestației se poate adresa instanței de judecată competente – Secția de Litigii de Muncă și Contencios Administrativ a Tribunalului Caraș-Severin, în condițiile legii



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

Tabel nominal cu salariații Inspectoratului Școlar Județean Caraș Severin, de luare la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern din 01.09.2026

Numele si prenumele	Luare la cunoștință
1. PRISTAVU LAVINIA CARINA	Afișare pe siteul ISJ CS
2. COADĂ CONSTANTIN CRISTIAN	On-line
3. BELCIU PETRU	On-line
4. MOATĂR ION	On-line
5. IZVERNAR SILVIU-NICOLAE	On-line
6. CHIOSA ION	On-line
7. VOIN SIMONA	On-line
8. NICOLĂESCU CONSTANTIN	On-line
9. NICOLICEA CONSTANTIN	On-line
10. CLIPA CECILIA MIRELA	On-line
11. MILOȘ CARMEN MARIA	On-line
12. MANDICI VASILE	On-line
13. ROF CLAUDIA	On-line
14. NICOLAESCU LUMINIȚA	On-line
15. RĂDUȚĂ MARINELA DANIELA	On-line
16. PIRTEA ELENA	On-line
17. FILCA ANA	On-line
18. TERCIU MANUELA	On-line
19. CHIOSA NICOLAE	On-line
20. CONCEATU ILEANA LOREDANA	On-line
21. FILIP DELIA-MARIA	On-line
22. RADOSLAVESCU ILEANA SIMONA	On-line
23. KMETH CORINA-MĂRIUȚA	On-line
24. PALEAN IOAN	On-line
25. RAȚĂ DANIELA	On-line
26. SAVU LOREDANA-IONELA	On-line
27. VIT ALINA ELENA	On-line
28. TUNARU TIBERIU-CRISTIAN	On-line
29. COSTAN ION ADRIAN	On-line
30. PASCU DRAGOȘ GEORGE	On-line
31. MILOȘ DACIAN FLAVIUS	On-line
32. STANCA TOMA-AVRAM	On-line
33. OLAN ILIUȚĂ TRAIAN	On-line
34. PIȘEK MARA SIMONA	On-line





Anexa 2 la HCA Nr. 38/01.09.2026

**Centralizator privind propunerea numărului de membri ai Consiliului de
Administrație în unitățile cu personalitate juridică din județul Caraș-Severin,
pentru anul școlar 2026-2027**

Nr. crt.	Denumire PJ	Numărul de membri ai Consiliului de Administrație, în anul școlar 2026-2027
1	CASA CORPULUI DIDACTIC CARAȘ-SEVERIN	7
2	CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ CARAȘ-SEVERIN	5
3	CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI DE ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ CARAȘ-SEVERIN	9
4	CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ "AURORA" REȘIȚA	9
5	CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ "CHRISTIANA" BOCȘA	9
6	CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ "PRIMĂVARA" REȘIȚA	9
7	CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ CARANSEBEȘ	9
8	CLUBUL COPIILOR CARANSEBEȘ	11
9	CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR CARANSEBEȘ	7
10	CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR REȘIȚA	9
11	COLEGIUL ECONOMIC AL BANATULUI MONTAN	11
12	COLEGIUL NAȚIONAL "C.D. LOGA" CARANSEBEȘ	11
13	COLEGIUL NAȚIONAL "TRAIAN DODA" CARANSEBEȘ	11
14	COLEGIUL NAȚIONAL „DIACONOVICI TIETZ“ REȘIȚA	11
15	COLEGIUL NAȚIONAL „MIRCEA ELIADE“ REȘIȚA	11
16	COLEGIUL NAȚIONAL „TRAIAN LALESCU“ REȘIȚA	11
17	COLEGIUL TEHNIC REȘIȚA	13
18	CREȘA BANATUL MONTAN REȘIȚA	7
19	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „FLOAREA SOARELUI“ REȘIȚA	9
20	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „SEMENIC“ REȘIȚA	7
21	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „SF. STELIAN“ MOLDOVA NOUĂ	7
22	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.2 CARANSEBEȘ	9
23	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.4 CARANSEBEȘ	9
24	GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT OȚELU ROȘU	7
25	LICEUL "HERCULES" BĂILE HERCULANE	11
26	LICEUL „MATHIAS HAMMER“ ANINA	11
27	LICEUL BĂNĂȚEAN OȚELU ROȘU	13
28	LICEUL DE ARTE „SABIN PĂUȚA“ REȘIȚA	9
29	LICEUL TEHNOLOGIC "CLISURA DUNĂRII" MOLDOVA NOUĂ	11
30	LICEUL TEHNOLOGIC "DACIA" CARANSEBEȘ	11
31	LICEUL TEHNOLOGIC "DECEBAL" CARANSEBEȘ	11



Nr. crt.	Denumire PJ	Numărul de membri ai Consiliului de Administrație, în anul școlar 2026-2027
32	LICEUL TEHNOLOGIC „IOSIF CORIOLAN BURACU“ PRIGOR	11
33	LICEUL TEHNOLOGIC „MIHAI NOVAC“ ORAVIȚA	13
34	LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE STOICA DE HAȚEG“ MEHADIA	11
35	LICEUL TEHNOLOGIC „SF.DIMITRIE“ TEREHOVA	11
36	LICEUL TEHNOLOGIC BERZOVIA	11
37	LICEUL TEHNOLOGIC CORNEREVA	7
38	LICEUL TEOLOGIC BAPTIST REȘIȚA	13
39	LICEUL TEORETIC "GENERAL DRAGALINA" ORAVIȚA	11
40	LICEUL TEORETIC "TATA OANCEA" BOCȘA	11
41	LICEUL TEORETIC „EFTIMIE MURGU“ BOZOVICI	11
42	LICEUL TEORETIC „TRAIAN VUIA“ REȘIȚA	11
43	LICEUL TEORETIC BILINGV ROMÂNÔ-CROAT CARAȘOVA	7
44	PALATUL COPIILOR REȘIȚA	11
45	SEMINARUL TEOLOGIC ORTODOX "EPISCOP IOAN POPASU" CARANSEBES	7
46	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ROMUL LADEA" ORAVIȚA	11
47	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MARIUS ȘANDRU" REȘIȚA	11
48	ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ATANASIE COJOCARU“ POJEJENA	7
49	ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL PEIA“ EZERIȘ	7
50	ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DR. ION SÎRBU“ EFTIMIE MURGU	7
51	ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE FRĂȚILĂ“ GLIMBOCA	7
52	ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE GUGA“ RĂCĂȘDIA	7
53	ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IULIU BIROU“ TICVANIU MARE	7
54	ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI NOVAC“ SASCA MONTANĂ	7
55	ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PAVEL BORDAN“ GRĂDINARI	7
56	ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PETRE SAVA BĂLEANU“ VĂLIUG	7
57	ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PETRU OALLDE“ FOROTIC	7
58	ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ROMULUS FABIAN“ VĂRĂDIA	7
59	ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SF.SAVA“ SOCOL	7
60	ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFÂNTUL IACOB“ BREBU	7
61	ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ȘTEFAN VELOVAN“ RUSCA MONTANĂ	7
62	ȘCOALA GIMNAZIALĂ „TRAIAN LALESCU“ CORNEA	7
63	ȘCOALA GIMNAZIALĂ „TRANDAFIR COCÎRLĂ“ TURNU RUIENI	7
64	ȘCOALA GIMNAZIALĂ „TRANDAFIR TĂMAȘ“ MARGA	7
65	ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE VERSAVIA“ NAIDĂȘ	7
66	ȘCOALA GIMNAZIALĂ ARMENIȘ	7
67	ȘCOALA GIMNAZIALĂ BĂNIA	7
68	ȘCOALA GIMNAZIALĂ BĂUȚAR	7
69	ȘCOALA GIMNAZIALĂ BERLIȘTE	7
70	ȘCOALA GIMNAZIALĂ BERZASCA	7
71	ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂRBUNARI	7
72	ȘCOALA GIMNAZIALĂ CICLOVA ROMÂNĂ	7
73	ȘCOALA GIMNAZIALĂ CIUDANOVITA	7



Nr. crt.	Denumire PJ	Numărul de membri ai Consiliului de Administrație, în anul școlar 2026-2027
74	ȘCOALA GIMNAZIALĂ CONSTANTIN DAICOVICIU	7
75	ȘCOALA GIMNAZIALĂ COPĂCELE	7
76	ȘCOALA GIMNAZIALĂ CORNUȚEL	7
77	ȘCOALA GIMNAZIALĂ CORONINI	7
78	ȘCOALA GIMNAZIALĂ DALBOȘEȚ	7
79	ȘCOALA GIMNAZIALĂ DOGNECEA	7
80	ȘCOALA GIMNAZIALĂ DOMAȘNEA	7
81	ȘCOALA GIMNAZIALĂ FÂRLIUG	7
82	ȘCOALA GIMNAZIALĂ GÂRNIC	7
83	ȘCOALA GIMNAZIALĂ GORUIA	7
84	ȘCOALA GIMNAZIALĂ IABLANIȚA	7
85	ȘCOALA GIMNAZIALĂ LĂPUȘNICU MARE	7
86	ȘCOALA GIMNAZIALĂ LUPAC	7
87	ȘCOALA GIMNAZIALĂ MĂURENI	9
88	ȘCOALA GIMNAZIALĂ MEHADICA	7
89	ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 BOCȘA	11
90	ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.3 OȚELU ROȘU	11
91	ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.7 REȘIȚA	11
92	ȘCOALA GIMNAZIALĂ OBREJA	7
93	ȘCOALA GIMNAZIALĂ OCNA DE FIER	7
94	ȘCOALA GIMNAZIALĂ PETROȘNIȚA	7
95	ȘCOALA GIMNAZIALĂ POIANA	7
96	ȘCOALA GIMNAZIALĂ RAMNA	7
97	ȘCOALA GIMNAZIALĂ SACU	7
98	ȘCOALA GIMNAZIALĂ SICHEVIȚA	7
99	ȘCOALA GIMNAZIALĂ SLATINA-TIMIȘ	7
100	ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘOPOTU NOU	7
101	ȘCOALA GIMNAZIALĂ TÂRNOVA	7
102	ȘCOALA GIMNAZIALĂ TIROL	7
103	ȘCOALA GIMNAZIALĂ TOPLEȚ	7
104	ȘCOALA GIMNAZIALĂ VÂRCIOROVA	7
105	ȘCOALA GIMNAZIALĂ VERENDIN	7
106	ȘCOALA GIMNAZIALĂ VERMEȘ	7
107	ȘCOALA GIMNAZIALĂ VRANI	7
108	ȘCOALA GIMNAZIALĂ ZĂVOI	7
109	ȘCOALA GIMNAZIALĂ ZORLENȚU MARE	7
110	ȘCOALA PRIMARĂ „MIHAILOVICI TRAIAN” CIUCHICI	7
111	ȘCOALA PRIMARĂ LĂPUȘNICEL	7

