



REGULAMENTUL INTERN LICEUL TEORETIC „ION BARBU” SECTOR 5 BUCUREȘTI

Dezbătut în Consiliul Profesorat din 02.09.2020
Aprobat în CA din 07.09.2020

* În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, prevederile prezentului regulament pot fi modificate, potrivit reglementărilor aplicabile.

2020

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Prezentul Regulament Intern (denumit în continuare regulament) este întocmit în conformitate cu prevederile **Constituției României**, ale **Legii nr.1/2011** – Legea educației naționale, cu actele normative subsecvente, **Legii nr.87/2006** privind asigurarea calității educației și **Legii nr.53/2003** – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, **OUG96/2003** privind protecția maternității, **Legii 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, precum și altor legi care aduc precizări în domeniul educației și cel al muncii și cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în Liceul Teoretic „Ion Barbu”.

Art. 2 - Respectarea regulamentului este obligatorie pentru întreg personalul salariat al unității de învățământ.

Art. 3 Acest regulament poate fi modificat la inițiativa directorului, dar numai cu acordul Consiliului de Administrație.

Art. 4 – Prezentul regulament reglementează drepturile și obligațiile salariaților din Liceul Teoretic „Ion Barbu”.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.5

(1) Liceul Teoretic „Ion Barbu” este unitate de învățământ acreditată a rețelei școlare naționale școlarizând elevi din ciclurile primar, gimnazial și liceal cursuri de zi.

(2) Liceul Teoretic „Ion Barbu” este unitate cu personalitate juridică și nu are structură școlară arondată.

(3) Personalul Liceului Teoretic "Ion Barbu" se compune din:

- personal didactic;
- didactic auxiliar ;
- personal nedidactic.

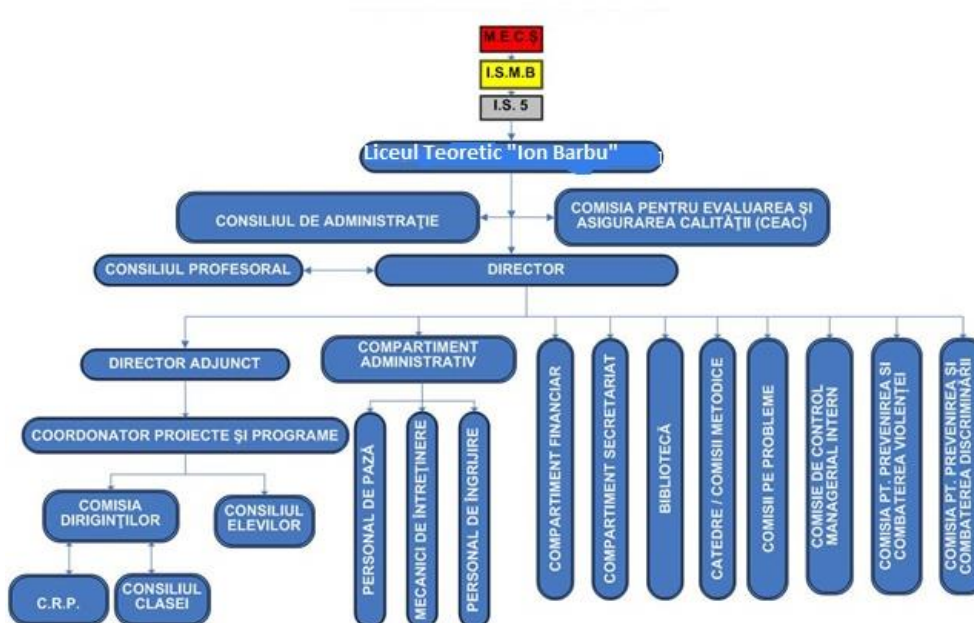
(4) Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

Art.6

(1) Organigrama unității se propune de către director la începutul anului școlar și se aprobă de CA.

(2) Fiecare angajat are propria fișă de post actualizată la fiecare început de an școlar și revizuită de câte ori se impune.

(3) organigrama unității este următoarea



CAPITOLUL III CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.7

(1) Liceul Teoretic "Ion Barbu" este condus de consiliul de administrație ,de director și de un director adjunct.

(2) Conducerea unității de învățământ se consultă,după caz, cu:

- consiliul profesoral,
- organizațiile sindicale din unitate,
- consiliul reprezentativ al părinților,
- consiliul școlar al elevilor ,
- autoritățile administrației publice locale.

SECȚIUNEA I

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.8

(1) Consiliul de administrație (CA) este organ de conducere al Liceului Teoretic "Ion Barbu".

(2) Consiliul de administrație este compus din 9 membri

- director –președinte CA
- 3 cadre didactice
- 1 reprezentanți ai părinților
- 2 reprezentanți ai Consiliului Local.
- 1 reprezentant primar
- 1 elev

(3)CA funcționează conform LEN1/2011 și a Metodologiei- cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație.

SECȚIUNEA II DIRECTORUL

Art. 9

(1) Directorul exercita conducerea executiva a unitatii de invatamant, in conformitate cu atributiile conferite de legislatia in vigoare, cu hotararile consiliului de administratie al unitatii de invatamant, cu prevederile prezentului regulament.

(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(3) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

Art. 10

(1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

(2) În exercitarea **funcției de ordonator de credite** directorul are următoarele atribuții:

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.

(4) **Alte atribuții** ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

- b) coordoneaza activitatea de elaborare a ofertei educationale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare consiliului de administratie;
- c) coordoneaza si raspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite inspectoratului scolar si raspunde de introducerea datelor in Sistemul de Informatii Integrat al Invatamantului din Romania (SIIR);
- d) propune consiliului de administratie, spre aprobare, Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- e) coordoneaza efectuarea anuala a recensamantului copiilor/elevilor din circumscriptia scolara, in cazul unitatilor de invatamant prescolar, primar si gimnazial;
- f) stabileste componenta formatiunilor de studiu in baza hotararii consiliului de administratie;
- g) elaboreaza proiectul de incadrare cu personal didactic de predare, precum si schema de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune, spre aprobare, consiliului de administratie;
- h) numeste, dupa consultarea consiliului profesoral, in baza hotararii consiliului de administratie, profesorii diriginti la clase, precum si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;
- i) numeste cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atributiile profesorului diriginte, in conditiile in care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp, din motive obiective;
- j) numeste, in baza hotararii consiliului de administratie, coordonatorii structurilor care apartin de unitatea de invatamant cu personalitate juridica, din randul cadrelor didactice – de regula, titulare – care isi desfasoara activitatea in structurile respective;
- k) stabileste, prin decizie, componenta catedrelor si comisiilor din cadrul unitatii de invatamant, in baza hotararii consiliului de administratie;
- l) coordoneaza comisia de intocmire a orarului si il propune spre aprobare consiliului de administratie;directorul stabilește “orarul temporar”-reorganizarea /redistribuirea orelor de curs dintr-o zi în cazul în care există cadre didactice care absentează.
- m) aproba graficul serviciului pe scoala al personalului didactic si al elevilor; atributiile acestora sunt precizate in regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- n) propune consiliului de administratie, spre aprobare, Calendarul activitatilor educative al unitatii de invatamant;
- o) aproba graficul desfasurarii lucrarilor scrise semestriale;
- p) aproba, prin decizie, regulamentele de functionare ale cercurilor, asociatiilor stiintifice, tehnice, sportive si cultural-artistice ale elevilor din unitatea de invatamant in baza hotararii consiliului de administratie;
- q) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor, care se desfasoara in unitatea de invatamant si le supune spre aprobare consiliului de administratie;
- r) asigura, prin responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de invatamant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;
- s) controleaza, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistentate la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare;
- t) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;
- u) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de invatamant;
- v) aproba asistenta la orele de curs sau la activitati educative scolare/extrascolare, a sefilor de catedra /responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- w) consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare si instruire practica, precum si intarzierile personalului didactic auxiliar si nedidactic, de la programul de lucru;

- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:
- aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- bb) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Face excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 11

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 12

Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 13

- (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

SECȚIUNEA III DIRECTORUL ADJUNCT

Art.14

- (1) Funcția de director adjunct se ocupă conform legii.
- (2) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.
- (3) Directorul adjunct exercită prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

CAPITOLUL I V PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.15

- (1) Personalul Liceului Teoretic "Ion Barbu" se compune din :
- personal didactic,
 - didactic auxiliar,
 - personal nedidactic.

SECȚIUNEA I

PERSONALUL DIDACTIC

Art. 16

Personalul didactic de predare ce funcționează în Liceul Teoretic "Ion Barbu" are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare , precum și cele stabilite prin ROF și prezentul regulament.

Art. 17

(1) Cadrele didactice trebuie să aibă pregătire de specialitate, metodică și pedagogică, să fie apte din punct de vedere medical, capabile să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

Art.18

(1) Cadrele didactice au obligația de a semna condica de prezență, zilnic, completând rubricația existentă.

* În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, se poate completa condica electronică.

(2) Directorul închide condica la sfârșitul fiecărei zile iar orele nesemnate se consemnează.

Art.19

(1) În Liceul Teoretic "Ion Barbu" se organizează pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, organizat și coordonat de comisia numită prin hotărârea CA.

(2) Serviciul pe școală al cadrelor didactice se desfășoară conform prevederilor ROF și se efectuează între orele 7,30 – 19,30 conform planificării atasate orarului (fiecare profesor efectuează o ora conform planificării).

* În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, serviciul pe școală se poate reorganiza.

SECȚIUNEA II

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR și NEDIDACTIC

Art.20- Personalul didactic auxiliar și nedidactic își desfășoară activitatea conform ROF al unității, ROFUIP aprobat prin OMEC nr.5447/2020, legislației specifice unităților de învățământ, a legislației în domeniul muncii și a prezentului regulament.

Art.21 - Este interzis consumul de băuturi alcoolice în incinta școlii pentru întregul personal.

Art. 22- Este interzis accesul în școală sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor tranchilizante/ halucinogene sau a bolilor contagioase (atât pentru întregul personal al școlii, cât și pentru persoanele străine).

Art.23 - Orice salariat care constată abateri de la prevederilor actelor normative în vigoare este obligată să anunțe conducerea școlii.

Art 24- Constituie abateri:

a) încălcarea normelor de protecția muncii și/ sau normelor de pază contra incendiilor;
b) nerespectarea regulilor cu privire la asigurarea securității personalului școlii. În funcție de gravitatea abaterii, aceasta poate atrage răspunderea disciplinară, administrativă civilă sau penală, după caz.

Art. 25 – (1) Compartimentul Secretariat funcționează conform ROFUIP aprobat prin OMENC nr.5447/2020

(2) Programul de lucru al compartimentului secretariat se desfășoară în intervalul 7.30-19.30 în două schimburi.

* În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, programul se poate modifica.

(3) Secretarul șef prezintă programul de lucru directorului spre avizare. Orice modificare se face cu acordul scris al directorului.

Art. 26 – (1) Serviciul Contabilitate își desfășoară activitatea conform ROFUIP aprobat prin OMEC nr.5447/2020, și actelor normative care reglementează acest domeniu.

(2) Programul de lucru se întocmește de către contabilul șef și se aprobă de directorul unității.

Art. 27 – (1) Compartimentul Administrație își desfășoară activitatea conform ROFUIP aprobat prin OMEC nr.5447/2020, și actelor normative care reglementează acest domeniu.

(2) Administratorul stabilește programul de lucru pentru persoanele din subordinea sa și prezintă directorului spre avizare acest program. Orice propunere de modificare a programului de lucru va fi anunțată, în scris, conducerii, în timp util și cu justificarea solicitării.

(3) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire și prezintă în scris directorului repartizarea pe fiecare sector. Orice modificare a programului de lucru va fi anunțată în scris conducerii. Directorul poate schimba aceste sectoare, precum și sarcinile personalului.

(4) Administratorul **gestionează toate materialele din patrimoniul unității** de învățământ, conform prevederilor actelor normative incidente în domeniu (materiale IT, de birotică, cele necesare întreținerii curățeniei, piesele de schimb, aparatură, scule, etc). Gestionarea acestor materiale se face respectând legislația în vigoare. Directorul poate dispune oricând verificarea corectitudinii operațiilor efectuate, iar comisiile numite prin decizie în acest scop răspund de acuratețea, corectitudinea și încadrarea în timpul alocat.

(5) Administratorul va întocmi lunar necesarul de materiale care va fi avizat de director. Suplimentarea materialelor va fi justificată în scris și va necesita aprobarea directorului.

(6) Administratorul primește lunar raportul de activitate al muncitorilor de întreținere. Acest raport va fi prezentat și directorului.

Art. 28 - Personalul didactic auxiliar și nedidactic poate efectua muncă suplimentară cu respectarea art. 117-121 din Legea 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 29 – (1) Condica de prezență a personalului didactic auxiliar și nedidactic va fi completată de compartimentul Secretariat și va fi închisă la sfârșitul zilei de director.

(2) În condica de prezență se va semna atât la venire cât și la plecare, menționându-se ora respectivă.

SECȚIUNEA III TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 30 (1) Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

a) Pentru personalul didactic, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de evaluare curentă este cea prevăzută de Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

b) Cadrele didactice care desfășoară activitate de mentorat beneficiază de reducerea normei didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă cu două ore pe săptămână.

c) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

(2) Orele de începere și de terminare a programului de lucru se stabilesc prin ROF

Art. 31. La cerere, salariații angajați cu jumătate de normă/post vor fi încadrați cu normă/post întregă/intreg, dacă apar norme sau fracțiuni de norme vacante de aceeași specialitate sau specialități înrudite, respectiv posturi ori fracțiuni de posturi de același fel și dacă întrunesc condițiile pentru ocuparea acestora. De același drept beneficiaza si personalul didactic auxiliar si nedidactic, conform legii.

Art. 32. (1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor scris. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de munca săptămânal, prevăzută de lege, este considerată munca suplimentară. Activitățile care pot reprezenta munca suplimentară sunt detaliate în Comisia Paritară de la nivelul ISMB, în condițiile prevăzute de CCMUNSAIP.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta munca suplimentară, la solicitarea angajatorului.

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, în condițiile legii.

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul organizației sindicale semnate a prezentului contract, al cărui membru este salariatul.

Art. 33 (1) Salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază, în condițiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.

(2) Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00-06.00.

(3) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic, conform legislației în vigoare și Regulamentului elaborat de MEN.

(4) Potrivit reglementărilor legale în materie, angajatorii asigură fondurile necesare efectuării examinărilor medicale prevăzute la alin. (3).

(5) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti,

Art. 34. (1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 25 minute, care se include în programul de lucru.

(2) Programul de efectuare a pauzei de masă se stabilește prin ROF.

Art. 35. Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/în muncă. La cererea acestora se poate acorda program decalat, ca urmare a hotărârii comisiei paritare, cu alte ore de începere a programului de lucru, dacă activitatea unitatii/institutiei permite.

Art. 36. Salariații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat și vechimea integrală în învățământ/muncă.

Art. 37. (1) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

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

(3) Salariatele care beneficiază de dispozițiile alin. (1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

Art 38. (1) Salariatele, începând cu luna a IV-a de sarcină, precum și cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu

vor fi detașate și, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu țin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate - cu excepția situației în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unității/instituției prevăzute în Anexa nr. 4, care a format grupul de unitati - decât cu acordul lor.

(2) La solicitarea comitetului de sănătate și securitate a muncii, angajatorul are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunță că este însărcinată, precum și al salariatei care alăptează și să le informeze cu privire la acestea.

(3) Salariatele menționate la alin. (1) beneficiază și de măsurile de protecție prevăzute de **O.U.G. nr. 96/2003** privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 39. (1) Salariații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) în fiecare săptămână, salariații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă, sâmbăta și duminica.

(3) în cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul unității/instituției prevăzute în Anexa nr. 4, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii. în această situație, salariații vor beneficia de un spor la salariu de 100% din salariul de bază.

(4) Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- prima, a doua și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 5 octombrie Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25, 26 și 27 decembrie - Nașterea Domnului;
- câte 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.

(5) în cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază de 100% din salariul de bază, corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

Art40. (1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic 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) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație al unității/instituției, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, afiliate la una dintre federații, în primele două luni ale anului școlar. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic perioada de efectuare a concediului de odihnă se stabilește, în luna decembrie, pentru anul calendaristic următor.

(3) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.

(4) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază (după caz: sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare, sporul de predare simultană, sporul de vechime în muncă, sporul pentru condiții grele de muncă) - pentru perioada

respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă salariatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă.

(5) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 10 zile lucrătoare, potrivit legii.

(6) Salariații care însoțesc copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice pe an școlar.

Art. 41. (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultura;

c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

d) decesul soțului/soției, 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 - 3 zile lucrătoare;

g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare.

(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.

(3) Personalul care asigură suplینirea salariaților prevăzuți la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

Art. 42. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații 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.

(2) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(3) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

Art. 43. în cazul decesului părintelui aflat în concediul pentru creșterea și/sau îngrijirea copilului, celalalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul pentru creșterea și/sau îngrijirea copilului, rămas neutilizat la data decesului, conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL V

CRITERIILE ȘI PROCEDURA DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 44- Criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților sunt prevăzute în *Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar*, aprobată prin *Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.6.143* din 01.11.2011, astfel:

Art. 45- Domeniile și criteriile de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

(1) Activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar de către personalul didactic și didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fișei cadru de autoevaluare/evaluare, anexă a prezentei metodologii, ținându-se seama de următoarele domenii și

criterii de performanță care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic/didactic auxiliar, în perioada pentru care se face evaluarea.

(2) Pentru evaluarea personalului didactic se au în vedere următoarele domenii de evaluare și criterii de performanță:

- a) Domeniul Proiectarea activității, cu următoarele criterii de performanță:
 - i. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei;
 - ii. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;
 - iii. Folosirea Tehnologiei Informației și Comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare;
 - iv. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.
- b) Domeniul Realizarea activităților didactice, cu următoarele criterii de performanță:
 - i. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;
 - ii. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC;
 - iii. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;
 - iv. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat;
 - v. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să înveți".
- c) Domeniul Evaluarea rezultatelor învățării, cu următoarele criterii de performanță:
 - i. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;
 - ii. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;
 - iii. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică;
 - iv. Promovarea autoevaluării și inter-evaluării;
 - v. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;
 - vi. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării.
- d) Domeniul Managementul clasei de elevi, cu următoarele criterii de performanță:
 - i. Stabilirea unui cadru adecvat - reguli de conduită, atitudini, ambient - , pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi;
 - ii. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;
 - iii. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor;
 - iv. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplurilor de bună practică.
- e) Domeniul Managementul carierei și al dezvoltării personale, cu următoarele criterii de performanță:
 - i. Participarea și valorificarea competențelor științifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare;
 - ii. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil;
 - iii. Realizarea actualizării portofoliului și dosarului personal;
 - iv. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității;
 - v. Manifestarea atitudinii morale și civice, respectarea și promovarea deontologiei profesionale.
- f) Domeniul Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea unității școlare, cu următoarele criterii de performanță:
 - i. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;

- ii. Promovarea ofertei educaționale;
- iii. Promovarea imaginii școlii în comunitate prin rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții;
- iv. Realizarea/participarea la programe activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar;
- v. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare;
- vi. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.

(3) Pentru personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de evaluare și criterii de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar, conform anexelor prezentei metodologii.

Art. 46- Procedura de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar

(1) Cadrul didactic/didactic-auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în graficul din anexa 1 a prezentei metodologii.

(2) Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice-auxiliare se validează în consiliul profesoral al unității de învățământ.

(3) La solicitarea comisiilor metodice/compartimentelor funcționale sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice-auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

Art. 47

(1) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități arii curriculare conform graficului activităților de evaluare prevăzut în anexa 1 a prezentei metodologii.

(2) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare prevăzute în anexa 1 la prezenta metodologie.

(3) Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic-auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței consiliului de administrație.

Art.48

(1) La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește consiliul de administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic-auxiliar.

(2) Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic-auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

(3) Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic-auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

(4) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:

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

(5) În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

(6) Hotărârea consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice-auxiliare se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea **Educației Naționale Nr. 1/2011, Cu Modificările Și Completările Ulterioare.**

Art. 49

(1) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic-auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința consiliului de administrație.

(2) Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința consiliului de administrație.

CAPITOLUL VI SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 50.

- 1) în cadrul responsabilităților care îi revin potrivit Legii securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, unitatea școlară are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății salariaților, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea salariaților și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- 2) Unitatea va asigura cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.
- 3) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.
- 4) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme

Art 51. (1) Unitatea va asigura, pe cheltuiala ei, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii.

Art. 52. (1) La nivelul fiecărei unități se constituie comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă. Modalitatea de constituire a acestuia și timpul de muncă afectat activității în comitetele de securitate și sănătate în muncă - considerat timp efectiv lucrat - vor fi stabilite prin hotărâre a comisiei paritare.

(2) Prin hotărârea comisiei paritare se vor prevedea măsuri concrete în aplicarea dispozițiilor Legii nr. 319/2006.

(3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator, periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și reprezentanții organizațiilor sindicale sau ai salariaților, acolo unde nu există sindicate.

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

(5) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă este cuprinsă în ROF și se aduce la cunoștința salariaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediul unității.

CAPITOLUL 7

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ

Art.53

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității, conform legii.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

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

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

e) destituirea din funcția de conducere .

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității de învățământ.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean/al municipiului București;

(5) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de:

a) consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia;

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

(7) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(8) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

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

Art. 54

(1) Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de

administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(2) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

Art.55

Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general .

Art. 56

Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

CAPITOLUL 8 ASIGURAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

ART.58

În conformitate cu Legea 202/2002 directorul numește prin decizie internă persoana cu atribuții în domeniul egalității de șanse.

Art-59

Angajatorul va aduce la cunoștință angajaților prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse .

Art.60.

Angajatorul va acționa în sensul prevenirii și eliminării oricăror forme de discriminare ,în conformitate cu prevederile legii 202/2002.

Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a)** alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b)** angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c)** venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d)** informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e)** promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f)** condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g)** beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h)** organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i)** prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

ART.61

Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a)** anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante
- b)** încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c)** stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d)** stabilirea remunerației;
- e)** beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f)** informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g)** evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h)** promovarea profesională;
- i)** aplicarea măsurilor disciplinare;
- j)** dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k)** orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

ART.62

- (1)** Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.
- (2)** Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare .
- (3)** Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare .
- (4)** 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.
- (5)** Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.
- (6)** Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:
 - a)** salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
 - b)** salariața/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
 - c)** salariatul se află în concediu paternal.