



COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI  
Str. Rudului, nr.24, Municipiul Ploiești, jud. Prahova, Tel. 0244/542341; Fax 0244/543794  
e-mail: [colegiul\\_economic\\_ploiesti@hotmail.com](mailto:colegiul_economic_ploiesti@hotmail.com); site: <http://www.cevmpl.ro/>

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” PLOIEȘTI  
REGISTRATURA

NR. 6353. 15.11.2024

Revizuit până la data de 24.10.2024

Avizat în C.P.: 12.11.2024

APROBAT în C.A.: 15.11.2024



## REGULAMENTUL INTERN

al

**COLEGIULUI ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”**

**MUNICIPIUL PLOIEȘTI**

## CUPRINS

|                                                                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| CADRUL LEGISLATIV .....                                                                                                    | 4  |
| CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE .....                                                                                     | 6  |
| CAPITOLUL II .....                                                                                                         | 7  |
| CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ .....                                                                                       | 7  |
| CAPITOLUL III .....                                                                                                        | 11 |
| EXECUTAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.....                                                                           | 11 |
| SECȚIUNEA I. DREPTURILE SALARIAȚILOR.....                                                                                  | 11 |
| SECȚIUNEA a II-a OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR.....                                                                             | 12 |
| SECȚIUNEA a III-a DREPTURILE ANGAJATORULUI.....                                                                            | 13 |
| SECȚIUNEA a IV-a OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI.....                                                                            | 13 |
| SECȚIUNEA a V-a ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ.....                                                                         | 14 |
| SECȚIUNEA a VI-a TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII.....                                                                    | 16 |
| SECȚIUNEA a VII-a SALARIZAREA .....                                                                                        | 19 |
| CAPITOLUL IV .....                                                                                                         | 20 |
| REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII.....                                           | 20 |
| CAPITOLUL V .....                                                                                                          | 21 |
| REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII<br>ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII..... | 21 |
| CAPITOLUL VI.....                                                                                                          | 24 |
| MĂSURI SOCIALE PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII/ PATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ..                                            | 24 |
| CAPITOLUL VII .....                                                                                                        | 26 |
| SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....                                                 | 26 |
| CAPITOLUL VIII .....                                                                                                       | 27 |
| REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL COLEGIULUI ECONOMIC<br>„VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI.....      | 27 |
| CAPITOLUL IX.....                                                                                                          | 28 |
| ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE .....                                                                      | 28 |
| CAPITOLUL X .....                                                                                                          | 29 |
| REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ .....                                                                         | 29 |
| CAPITOLUL XI.....                                                                                                          | 31 |
| CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.....                                                     | 31 |
| CAPITOLUL XII .....                                                                                                        | 33 |
| ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI .....                                                                                  | 33 |
| CAPITOLUL XIII .....                                                                                                       | 33 |
| PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL .....                                                                               | 33 |
| CAPITOLUL XIV.....                                                                                                         | 34 |
| DISPOZIȚII FINALE .....                                                                                                    | 34 |

## **ANEXE**

**Anexa nr. 1.** - CODUL DE ETICĂ AL PERSONALULUI DIN COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

**Anexa nr. 2.** - PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE EVALUARE ANUALĂ A CADRELOR DIDACTICE/ PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR, cod P.O. 01-031

**Anexa nr. 2.1.** - FIȘA-CADRU DE AUTOEVALUARE/ EVALUARE în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar

**Anexa nr. 2.2.** - FIȘA-CADRU DE AUTOEVALUARE/ EVALUARE în vederea acordării calificativului anual pentru personalul didactic auxiliar din învățământul preuniversitar

**Anexa nr. 2.3.** - FIȘA-CADRU DE AUTOEVALUARE/ EVALUARE în vederea acordării calificativului anual pentru personalul nedidactic din învățământul preuniversitar

**Anexa nr. 3.** - FIȘA-CADRU a postului pentru cadrul didactic în învățământul preuniversitar

**Anexa nr. 4.** - PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII ȘCOLARE, INCLUSIV AL REPREZENTANȚILOR MASS-MEDIEI, cod P.O. ADM 03/16.10.2023

## REGULAMENT INTERN

### CADRUL LEGISLATIV

Regulamentul Intern al Colegiului „Virgil Madgearu” (CEVM) Municipiul Ploiești este elaborat în conformitate cu :

- Constituția României - modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 758 din 29 octombrie 2003;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- Codul Muncii (C.M.)- Legea nr.53/ 2003, cu modificările și actualizările ulterioare;
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar – nr 1.199 din 5 iulie 2023;
- Ordonanța nr. 137/ 31.08. 2000 (\*\*republicată\*\*) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, actualizată;
- HG nr.599/ 02.08. 2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată 2024;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, actualizată 2024;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată 31.08.2022 și actualizată 2024;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției actualizată în 26 mai 2023;
- OMEN nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului Cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și actualizările din 22.07.2021;
- LEGE-CADRU nr. 153 din 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificat la data de 27.04.2023;
- ORDIN nr. 4050 din 29 iunie 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;
- O.G. nr. 5113/15.12.2014 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul riscurilor de corupție în cadrul Ministerului Educației Naționale și al instituțiilor și unităților subordonate/coordonate a căror activitate vizează învățământul preuniversitar;
- Legea nr. 229 / 6.10. 2015 pentru modificarea și completarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Regulamentul European (R.E.) nr. 679 /27.04. 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) ;
- O.M.E.C. nr.6134/ 2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021—2025;

- O.M.E.N. nr. 4742/ 10.08.2016 pentru aprobarea Statutului Elevului, modificat la data de 22.03.2023;
- ORDIN 5132 pentru aprobarea Prevederilor metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte;
- H.G. nr. 905/14.12. 2017 privind Registrul General de Evidență a Salariaților (REVISAL) ;
- O.M.E.N. nr. 4831/30.08.2018 privind aprobarea Codului Cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- H.G. nr. 262/ 24.04. 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.2/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare cu modificări și actualizări;
- Ordinul nr. 3.189/27.01.2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin O.M.E.C.T.S nr. 6.143/2011, publicat în Monitorul Oficial nr. 136 din 10.02.2021, data intrării în vigoare 10.02.2021;
- Legea nr. 167/07.08.2020 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, publicat în Monitorul Oficial nr. 713 din 07 august 2020, în vigoare din data de 10 august 2020;
- Legea nr.213/2020, pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii
- Legea nr. 283 din 17.10. 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial nr. 1013 din 19.10. 2022;
- Legea nr. 208/ 21.07. 2021 pentru aprobarea O.U.G nr. 36/2021 privind utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, însoțite de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului în domeniul relațiilor de muncă, și pentru modificarea și completarea unor acte normative, publicată în Monitorul Oficial nr. 720 din 22.07. 2021, în vigoare din 25.07.2021;
- O.M.E. nr. 6223/04.11.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, M.Of. nr. 814 din 11.11.2023;
- Procedură de sistem privind desfășurarea online/hibrid a ședințelor Consiliilor de administrație la nivelul unităților de învățământ preuniversitar din județul Prahova, PS – MI –nr. 17/07.11.2023;
- Ordinul ministrului Educației nr. 4.016 din 14.03. 2024 pentru aprobarea Centralizatorului privind disciplinele din învățământul preuniversitar, domeniile și specializările absolvenților învățământului liceal pedagogic, postliceal și superior, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ 2024.
- Ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024, aprobat pentru Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ROFUIP;
- Ordinul nr. 4224/06.07.2022 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile;
- Procedura C.E.V.M. PO ADM03/16.10.2023 privind accesul persoanelor din afara unității școlare, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

## **COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI,**

denumit în continuare **Angajatorul**;

în scopul stabilirii la nivelul angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;

cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților Sindicatului „Școala Prahovei”; în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare;

emite următorul:

### **REGULAMENT INTERN**

#### **CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** **Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind:**

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

**Art. 2 (1)** **Regulamentul se aplică tuturor salariaților** angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

**Art. 3 (1)** **Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și bunei-credințe.**

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

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

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

**Art. 4 (1)** **Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul angajatorului.**

(2) Regulamentul intern se afișează/ postează la avizierul/ site-ul unității, fiind document public.

- (3) Șefii compartimentelor funcționale ale angajatorului vor aduce la cunoștință fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului Regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.
- (4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- (5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către Angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).
- (6) Regulamentul intern își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, dovedită fie prin semnarea contractului de muncă la angajare, fie prin semnătura necesară atunci când Regulamentul intern se modifică ulterior angajării.

## CAPITOLUL II.

### CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

**Art. 5** (1) În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor angajatorilor și salariaților, angajarea se face prin încheierea Contractului individual de muncă.

(2) Încheierea Contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

(3) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), angajatorul fiind obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă. Un exemplar al contractului individual de muncă se păstrează la locul de muncă pe suport hârtie sau pe suport electronic, de către persoana desemnată de angajator în acest scop, cu respectarea prevederilor privind confidențialitatea datelor cu caracter personal.

(3.1) Părțile pot opta să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea Contractului individual de muncă semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată.

Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată.

La încheierea contractului individual de muncă/actului adițional la contract sau a altor documente emise în executarea contractului individual de muncă, după caz, părțile trebuie să utilizeze același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică avansată sau calificată.

(3.2) Angajatorul poate opta pentru utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate ori a sigiliului electronic al angajatorului, pentru întocmirea tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, în condițiile stabilite prin regulamentul intern și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, potrivit legii.

(3.3) Contractele individuale de muncă și actele adiționale încheiate prin utilizarea semnăturii electronice avansate sau a semnăturii electronice calificate, precum și înscrisurile/ documentele din domeniul relațiilor de muncă se arhivează de către angajator cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, și ale Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată, și vor fi puse la dispoziția organelor de control competente, la solicitarea acestora.

(4) Anterior începerii activității, angajatorul este obligat să înregistreze Contractul individual de muncă în Registrul general de evidență a salariaților, care se transmite Inspectoratului teritorial de muncă.

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

(6) La solicitarea scrisă a salariatului, organizația sindicală din care face parte acesta poate acorda asistență la încheierea/ modificarea Contractului individual de muncă.

(7) O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

(8) Nerespectarea prevederilor alin. (7) atrage nulitatea contractului individual de muncă.

(9) La angajarea în domeniul educației și în alte domenii stabilite prin acte normative, se pot solicita și teste medicale specifice.

**Art. 6 (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, Contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:**

- 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 a 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 de 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;
  - o) dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator;
  - (p) în afara clauzelor esențiale prevăzute la art.6, între părți, pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice, conform art. 20 (2) din Codul muncii, Legea nr.53/2003.
- (2) Anterior încheierii sau modificării Contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.
- (3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării Contractului individual de muncă impune încheierea unui Act adițional la contract.
- (4) Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele/treptele profesionale, gradațiile și celelalte date prevăzute în actele normative și/sau administrative cu caracter normativ sunt operate de drept, imediat și cu exactitate, prin decizie individuală emisă de angajator, fără a fi necesară o cerere a salariatului în acest sens.
- (5) În situația în care Contractul individual de muncă este modificat prin acordul părților, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data realizării acordului de voință al părților.
- (6) În situația excepțională în care Contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data informării în scris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică.
- (7) 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, cu respectarea prevederilor alin. (8).
- (8) Cu privire la informațiile furnizate, prealabil încheierii Contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, inclusiv pe durata concilierii, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.
- (9) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.
- (10) Absentele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.
- (11) Fac excepție de la prevederile alin. (10) concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în condițiile art. 155 și 156 din Legea 53/2003, Codul muncii cu modificări.

**Art. 7 (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.**

(2) Modificarea Contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea Contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Refuzul angajatului de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a Contractului individual de muncă pentru acest motiv.

(5) Consiliul de administrație al unității de învățământ poate hotărî modificarea duratei Contractului individual de muncă din durată determinată de un an în Contract individual de muncă pe durata de viabilitate a postului/catedrei, pentru cadrele didactice calificate, dacă acestea au promovat examenul de Definitivat și Concursul Național de Titularizare cu nota/media de cel puțin 7, în condițiile prezentului Regulament, și dacă postul este vacant.

**Art. 8 (1) Detașarea personalului didactic**, de conducere, de îndrumare și de control se face în conformitate cu prevederile Legii învățământului nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de Contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile: fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(6) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art. 9 (1) Suspendarea Contractului individual de muncă** poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii.

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

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin Contractul colectiv de muncă aplicabil, prin Contractul individual de muncă sau prin acest Regulament intern nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării Contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului, în cazul întreruperii sau al reducerii temporare a activității, nu are loc încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

(5) În cazul suspendării Contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(6) Pe perioada suspendării Contractului individual de muncă, angajatorul nu poate opera nicio modificare a Contractului individual de muncă, decât cu acordul salariatului.

(7) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a Contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

(8) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității.

**Art.10** (1) Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul III, cu drept de a presta activitate în învățământ maxim jumătate de normă i se încheie Act adițional la Contractul individual de muncă, având ca obiect reducerea timpului de muncă pe perioada invalidității.

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

(3) Dispozițiile alin. (1) și (2) se aplică în mod corespunzător personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic, aceștia urmând a fi reintegrați pe funcția/postul deținute la data pierderii capacității de muncă sau, în caz contrar, pe un post corespunzător studiilor și aptitudinilor profesionale ale acestora.

**Art. 11 Contractul individual de muncă poate înceta :**

- a) - de drept, conform art. 56 din Codul muncii,
- b) - ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea,
- c) - ca urmare a voinței unilaterale , în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

**Art. 12 (1) Este interzisă concedierea salariaților:**

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

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

(2) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

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

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

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

d) pe durata concediului de maternitate;

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

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

h) pe durata efectuării concediului de odihnă;

i) pe durata rezervării catedrei/postului didactic.

(3) Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespondere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă, conform art. 76 (1),(2),(3),(4),(5),(6),(7),(8), din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Învățământ Preuniversitar.

(4) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 30 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu țin de persoană salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

d) pentru motive care nu țin de persoană salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(5) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege;

(6) Decizia de concediere se comunica salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

**Art. 13 (1) Prin demisie** se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea Contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

- (2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.
- (3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.
- (4) În cazul încetării Contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz 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.
- (5) Pe durata preavizului, Contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.
- (6) În situația în care în perioada de preaviz Contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.
- (7) În cazul demisiei, Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.
- (8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin Contractul individual de muncă.

## **CAPITOLUL III**

### **EXECUTAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

#### **SECȚIUNEA I. DREPTURILE SALARIAȚILOR**

**Art. 14** Salariații angajatorului au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea 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. 15** (1) Personalul din învățământ beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, și de următoarele drepturi:

- a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă pentru personalul didactic care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității;
- b) o indemnizație de instalare;
- c) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;
- d) tichete de creșă;
- e) indemnizație de hrană;
- f) vouchere de vacanță.

(2) Ministerul Educației asigură elevilor și profesorilor infrastructura necesară, constând în dispozitive și acces la internet, pentru accesarea Bibliotecii Școlare Virtuale, Platformei școlare de e-learning și a altor platforme educaționale agreate;

(3) Ministerul Educației asigură, la cerere, fiecărui cadru didactic și fiecărui elev un dispozitiv - laptop sau tabletă, conectat la internet, pentru a putea participa la activitățile de e-learning.

**Art. 16** Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## SECȚIUNEA a II-a OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

**Art. 17** (1) Salariații angajatorului au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în Contractul colectiv de 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 unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariații angajatorului au obligații privind:

- a) realizarea responsabilă a îndatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și a instrucțiunilor stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului sau pentru munca la distanță;
- e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- h) obligația de loialitate față de Angajator;
- i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului angajatorului;
- k) respectarea regulilor de acces în perimetrul angajatorului;
- l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, **pe căile de comunicare stabilite de instituție**, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații neprevăzute);
- m) păstrarea secretului de serviciu;
- n) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;
- o) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- p) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea angajatorului pentru buna desfășurare a activității;
- r) prezentarea certificatului de integritate comportamentală, în condițiile și la termenele prevăzute de legislație.

**Art. 18** (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

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

## SECȚIUNEA a III-a DREPTURILE ANGAJATORULUI

**Art. 19** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

## SECȚIUNEA a IV-a OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

**Art. 20** Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din Contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu reprezentanții Sindicatului „Școala Prahovei” 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 calculeze și să transmită ordonatorilor principali de credite și inspectoratelor școlare sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești definitive, potrivit legii.
- h) să înființeze Registrul General de Evidență a Salariaților, să opereze înregistrările prevăzute de lege și să transmită datele din registru la Inspectoratul Teritorial de Muncă în a cărui rază teritorială își are sediul, în ordinea angajării. Răspunderea pentru corectitudinea datelor transmise în registru revine în exclusivitate angajatorului;
- i) să elibereze, la solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării, copii certificate ale documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- j) în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților angajați cu fracțiune de normă/post de a fi încadrați cu normă/post întreagă/întreg, în cazul în care apare această oportunitate.
- k) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, conform Regulamentului European (R.E.) nr. 679/ 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a următoarelor tipuri de date :  
- **date cu caracter personal privind sănătatea** trebuie să includă toate datele având legătură cu starea de sănătate a persoanei vizate care dezvăluie informații despre starea de sănătate fizică sau mentală trecută, prezentă sau viitoare a persoanei vizate. Acestea includ informații despre persoana fizică colectate în cadrul înscrierii acesteia la serviciile de asistență medicală sau în cadrul acordării serviciilor respective persoanei fizice în cauză, astfel cum sunt menționate în Directiva 2011/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului (1 ); un număr, un simbol sau un semn distinctiv atribuit unei persoane fizice pentru identificarea singulară a acesteia în scopuri medicale; informații rezultate din testarea sau examinarea unei părți a corpului sau a unei substanțe corporale, inclusiv din date genetice și eșantioane de material biologic; precum și orice informații privind, de exemplu, o boală, un handicap, un risc de îmbolnăvire, istoricul medical, tratamentul clinic sau starea fiziologică sau biomedicală a persoanei vizate, indiferent

de sursa acestora, ca de exemplu, un medic sau un alt cadru medical, un spital, un dispozitiv medical sau un test de diagnostic în vitro;

- **date cu caracter personal privind execuția unui contract sau încheierea unui contract** trebuie să se realizeze pe baza consimțământului persoanei vizate, iar operatorul trebuie să fie în măsură să demonstreze faptul că persoana vizată și-a dat consimțământul pentru operațiunea de prelucrare (art.42, art. 44 din R.E.);

- **date cu caracter personal care vizează asigurarea protecției unui interes care este esențial pentru viața** persoanei vizate sau pentru viața unei alte persoane fizice (art. 46 din R.E.);

- pentru ca prelucrarea datelor cu caracter personal să fie legală, aceasta ar trebui efectuată pe baza consimțământului persoanei vizate sau în temeiul unui alt motiv legitim, prevăzut de lege (art.40 din R.E.);

- persoană vizată are dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal care o privesc și „dreptul de a fi uitată”, în cazul în care păstrarea acestor date încalcă prezentul regulament sau dreptul Uniunii sau dreptul intern sub incidența căruia intră operatorul.

l) să elibereze în timp util și în mod responsabil toate copiile documentelor necesare participării la Concursul pentru obținerea Gradației de Merit.

m) să elibereze în timp util și în mod responsabil copia după „ultima inspecție la clasă”, pentru candidații înscriși la obținerea gradelor didactice (Definitivat, Gradul II, Gradul I, Doctorat).

n) să elibereze în timp util și în mod responsabil toate copiile documentelor necesare parcurgerii etapelor de mobilitate a cadrelor didactice;

**Art. 21 (1) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex**, angajatorul are următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în Regulamentul de organizare și funcționare și în Regulamentul intern;

b) să prevadă în Regulamentul intern sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit.

a) -e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

d) 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.

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

## SECȚIUNEA a V-a ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Salariații au obligația de a semna condica de prezență la sfârșitul programului de lucru.

**Art. 22 (1)** Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durată normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

- (3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.
- (4) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (5) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

**Art. 23 Programul de muncă** și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

**Art. 24** (1) **Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate** de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență. Personalul didactic auxiliar și nedidactic vor semna la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(3) Întârzierile sau plecările din timpul programului se vor menționa în condica de prezență. În această condică vor mai fi menționate recuperările, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

**Art. 25** (1) **Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare** numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui Contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită 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) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul din învățământul preuniversitar 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 baza, în condițiile legii.

(4) 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 sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract, al cărui membru este salariatul.

(5) Personalul de conducere beneficiază, în condițiile legii, de prevederile de la alin.(1)-(5). (prevederile art .19 din Codul Muncii)

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

**Art. 26** (1) **Salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte** beneficiază, în condițiile legii, de un spor la salariu de bază.

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

(3) Salariații care desfășoară munca 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. 27** Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru, de regulă, în intervalul orar 12-14, în funcție de specificul activităților desfășurate, prin rotație, să nu fie afectat programul de lucru.

## SECȚIUNEA a VI-a TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

**Art. 28** (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este stabilită în Contractul Individual de Muncă.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata

concediului de odihnă anual.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

**Art. 29** (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) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite în primele două luni ale anului școlar, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților Sindicatului „Școala Prahovei”, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(4) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(5) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(6) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(7) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

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

(9) Cadrele didactice din învățământul preuniversitar beneficiază de dreptul la concediul de odihnă anual cu plată, cu o durată de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.

(10) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

(11) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în Comisia paritară de la nivelul unității de învățământ.

(12) 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.

(13) 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 /în muncă.

(14) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durată determinată, stabilite prin acordul părților.

(15) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe durata unui an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ/ Inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(16) Concediul prevăzut la alin. (15) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

**Art. 30** (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

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

**Art. 31** (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 forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu 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. 32** (1) Angajații au dreptul la zile libere plătite în cadrul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) Căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) Nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;
- c) Căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;
- d) Decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere- 5 zile lucrătoare;
- e) Schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/ reședinței - 5 zile lucrătoare ;
- f) Schimbarea domiciliului- 3 zile lucrătoare;
- g) Îngrijirea sănătății copilului- 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- h) În cazul în care salariați urmează o procedură de fertilizare „in vitro”- 5 zile lucrătoare;
- i) 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.

(3) Personalul din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor probleme unor situații personale, la 5 zile libere plătite/an școlar, pe baza de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul unității școlare, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigura suplinirea pe perioada învoirii.

(4) Personalul care asigură suplinirea salariaților prevăzuți la alin. (4) va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

(5) Ziua liberă prevăzută la alin. (2) lit. g) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizită la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(6) În cazul în care, în urmă unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

(7) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

(8) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe baza de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora. Cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau ani școlari diferiți ,consecutiv sau fracționat.

(9) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

**Art. 33** (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 sâmbătă și duminică.

(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, 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.

**Art. 34** (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- zilele de repaus săptămânal;
- 25 decembrie, miercuri – prima zi de Crăciun
- 26 decembrie, joi – a doua zi de Crăciun
- 1 și 2 ianuarie Anul Nou
- 6 ianuarie- Botezul Domnului
- 7 ianuarie- Soborul Sfântului Ioan Botezătorul
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române
- 18 aprilie -Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui
- 21,22 aprilie -a doua și a treia zi de Paște
- 1 Mai , Ziua Muncii;
- 5 iunie- Ziua Națională a Învățătorului
- 9 iunie - a două zi de Rusalii;
- 15 august , Adormirea Maicii Domnului;
- 5 octombrie, Ziua Internațională a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie, Ziua Marii Uniri;
- 25 și 26 decembrie, Crăciunul;
- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate de alte culte religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.
- alte zile care precedă și/sau care succed zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(3) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(5) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paște, prima și a doua zi de Rusalii, 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) Ziua Învățătorului, 5 iunie , este marcată prin manifestări specifice, în timpul programului de lucru, perioadă în care nu se vor desfășura activitățile prevăzute în fișa postului a fiecărui salariat;

(7) Comisia paritară de la nivelul unității va stabili, cu cel puțin 30 de zile înainte de evenimentul prevăzut la alin. (3), modul de desfășurare a manifestărilor ocazionate de acesta.

(8) Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare, indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus, săptămâna/sărbătoarea legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată.

**Art. 35** (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

- (2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.
- (3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.
- (4) 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.
- (5) 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 dispozițiilor legale în vigoare.

## SECȚIUNEA a VII-a SALARIZAREA

- Art. 36** (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza Contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.
- (2) Pentru munca prestată în baza Contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, prin negocieri colective și individuale.
- (3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin Contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.
- (4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.
- (5) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

- Art. 37** (1) Salariul se plătește în bani cel puțin odată pe luna, la dată stabilită în Contractul individual de muncă, în Contractul colectiv de muncă aplicabil sau în Regulamentul intern, după caz.
- (2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.
- (3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.
- (4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.
- (5) Plata salariului se poate efectua prin virament într-un cont bancar. Întârzierea nejustificată a plății salariului sau neplata acestuia poate determina obligarea angajatorului la plata de daune-interese pentru repararea prejudiciului produs salariatului.

- Art. 38** (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afară cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
- (2) Reținerile 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. 39** (1) 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, pe o perioadă limitată, doar în cazul în care sunt indisponibile toate persoanele din compartimentul respectiv.
- (2) Serviciile externe specializate în resurse umane și salarizare vor fi coordonate de către un expert în legislația muncii.

## **CAPITOLUL IV.**

### **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII**

**Art. 40** (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

**Art. 41** (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții sindicatului

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

**Art. 42** În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comisia de securitate și sănătate în muncă, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 43** Procedurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților Sindicatului precum și cu Comisia de securitate și sănătate în muncă și vor constitui anexe la prezentul Regulament intern al angajatorului.

**Art. 44** Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## CAPITOLUL V.

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

**Art. 45** (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de șanse și de tratament față de toți salariații.

(2) Prin **discriminare** se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infecție HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

(3) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

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

(5) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (3), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(6) Statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.

**Art. 46** (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

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

**Art. 47** (1) Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire morală, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică definite conform prezentului Regulament intern, atât în public, cât și în privat.

(2) **Constituie hărțuire morală la locul de muncă** și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

(3) **Constituie hărțuire morală la locul de muncă** orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentului Regulament, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(4) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare

profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(5) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale Regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(6) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în Regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(7) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(8) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

(9) Respingerea unui comportament de hărțuire morală, hărțuire psihologică și de hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.

(10) Constatarea și sancționarea faptelor prevăzute de art.51 din prezentul Regulament se fac de către:

a) Inspekția Muncii, prin inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă, conform art. 37, alin.3), lit.a) din Legea nr.202/ 2002

b) Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, conform art.37, alin.3), lit.b) din Legea nr.202/ 2002

**Art. 48 (1) 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 și măsuri de protecție și asigurări sociale;

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.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

(3) Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;

b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

**Art. 49 (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.**

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

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

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

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

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

**Art. 50** (1) Persoană care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

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

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

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Vor fi informate instituțiile statului ce dețin expertiză și competențe în rezolvarea situațiilor prezentate în vederea soluționării lor.

**Art. 51** (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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

**Art. 52** (1) În C.E.V.M. este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socio-economic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și ale prevederilor prezentului regulament.

(2) Prevenirea și eliminarea fenomenelor de segregare școlară constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3) Segregarea este o formă gravă de discriminare și are drept consecință accesul inegal al copiilor la o educație de calitate, încălcarea exercitării în condiții de egalitate a dreptului la educație, precum și a demnității umane.

**Art. 53** (1) În unitatea de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale sunt interzise comportamentele care constau în **violența psihologică - bullying**.

(2) **Violența psihologică - bullying** este acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale.

## CAPITOLUL VI.

### MĂSURI SOCIALE PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII/ PATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

**Art. 54** (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

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

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

(4) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(5) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (4), salariața/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.

**Art. 55** Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariatelor, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

**Art. 56** Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

**Art. 57** (1) Angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia Sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(4) Inspectoratul Teritorial de Muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul Teritorial de Muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și Sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

**Art.58** În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicină muncii, precum și Inspectoratul Teritorial de Muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

**Art. 59** Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**Art. 60** În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

**Art. 61** În cazul în care angajatorul, din motive justificate, nu le poate modifica locul de muncă, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

**Art. 62** (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatei care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

**Art. 63** (1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariată va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

**Art. 64** (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

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

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

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

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

**Art. 65** (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document Sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și Inspectorului Teritorial de Muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

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

**Art. 66** Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002, cu actualizările ulterioare, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile OUG. nr. 96/2003 cu actualizările ulterioare.

## **CAPITOLUL VII.**

### **SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 67** (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat le adresează conducerii angajatorului în condițiile legii și ale Regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

**Art. 68** (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al angajatorului și se înregistrează la secretariat.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al angajatorului numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării angajatorului, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

**Art. 69** (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

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

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

**Art. 70** (1) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011, Legea dialogului social.

## **CAPITOLUL VIII.**

### **REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL COLEGIULUI ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI**

**Art. 71** (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, Contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 72** Sunt interzise:

a. prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de

- băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b. nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- c. părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale angajatorului;
- d. executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului angajatorului;
- e. scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii angajatorului;
- f. înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori al manevrării necorespunzătoare;
- g. folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h. prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program, neconforme fișei postului ;
- i. efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență, excepție făcând situațiile de concedii medicale și sau învoiri colegiale
- j. atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de elevi, părinți/ aparținători legali/ tutori (conduită necivilizată, insultă, calomnie, purtare abuzivă, intimidare, amenințare, acuzații nefondate, lovire și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- k. comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l. manifestări de natură a aduce atingere imaginii angajatorului;
- m. folosirea în scopuri personale a autovehiculelor angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n. fumatul în spațiile publice închise;
- o. organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- p. introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii angajatorului;
- p. propagandă partizană unui curent sau partid politic.

**Art. 73 (1)** Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

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

## **CAPITOLUL IX.**

### **ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

**Art. 74 (1)** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspunde disciplinar conform dispozițiilor Legii nr. 198/ 2023 și prevederilor Codului Muncii. Se aplică dispozițiile articolelor 210 și 213 din Legea învățământului preuniversitar și prevederile articolelor 247-252 din Codul muncii ;

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

(3) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
  - b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor;
  - c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
  - d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
  - e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii;
  - f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.
- (4) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.
- (5) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (6) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.
- (7) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru fapte care constituie infracțiuni incompatibile cu funcția didactică, pe perioada desfășurării cercetării penale acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.
- (8) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:
- a) avertisment scris;
  - b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
  - c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
  - d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
  - e) desfacerea disciplinară a Contractului individual de muncă.
- (9) Fapta săvârșită de personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile din prezentul titlu și normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare cu elevii și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/instituției/interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:
- a) observație scrisă;
  - b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
  - c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
  - d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
  - e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.

**Art. 75** Personalul didactic auxiliar și nedidactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 248 din Codul muncii actualizat

- (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 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 baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
  - d) reducerea salariului de baza și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinara a Contractului individual de muncă;

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, 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 aplica o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

**Art. 76** Amenzile disciplinare sunt interzise.

**Art. 77** Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

## CAPITOLUL X.

### REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**Art.78** (1) Ca urmare a sesizării scrise a unității cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, a Regulamentului intern, a Contractului individual de muncă sau a Contractului colectiv de muncă aplicabil, a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, la nivelul Consiliului de administrație este numită prin decizie Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare prezumate a fi fost săvârșite.

(2) Constatarea făcută prin consemnare în **Condica de inspecții** constituie, de asemenea, motiv de declanșare a procedurii de cercetare disciplinară, cu respectarea prevederilor legale privind numirea comisiei și desfășurarea activității acesteia.

(3) Din comisia de cercetare disciplinară nu pot face parte membrii Consiliului de administrație; va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(4) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare.

(5) În vederea desfășurării cercetării disciplinare, salariatul va fi **convocat în scris cu 48 de ore înainte** de către comisia împuternicită să realizeze cercetarea disciplinară, precizându-se obiectul, data, ora, locul întrevederii, informându-l totodată cu privire la **dreptul de a cunoaște toate actele cercetării și de a-și aduce probe în apărare.**

(6) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (5) fără un motiv obiectiv nu împiedică finalizarea cercetării.

(7) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei 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.

(8) Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul audiat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(9) Cercetarea disciplinară impune stabilirea următoarelor aspecte:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(10) La finalizarea cercetării disciplinare, comisia numită în acest sens va întocmi un Raport care se va înregistra la Registratura unității școlare și va cuprinde: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probe administrate și propunerile comisiei.

(11) Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale, notele informative și audierile se numerează și se îndosariază.

**Art. 79** (1) **Consiliul de administrație** al unității școlare analizează Raportul comisiei de cercetare.

(2) Propunerea de sancționare a personalului didactic se face de către director sau de 2/3 din numărul membrilor Consiliului de administrație.

(3) Sancțiunea disciplinară se aprobă de către Consiliul de administrație în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

(3) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare 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. 80** Pentru personalul de conducere din unitatea școlară propunerea de sancționare se face de către Consiliul de administrație al unității școlare și se comunică prin decizie a Inspectorului Școlar General.

**Art. 81** (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din Statutul de personal, Regulamentul intern sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, 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.

(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art.82** (1). Decizia luată de către Consiliul de administrație al unității școlare se comunică persoanei cercetate în cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii disciplinare, constatare făcută prin consemnare în Condica de inspecții sau prin înregistrare la Registratura unității școlare.

(2). Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

**Art. 83** Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Colegiul de Disciplină de pe lângă Inspectoratul Școlar Județean.

**Art. 84** 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. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

## CAPITOLUL XI.

### CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

**Art. 85** Salariații vor fi evaluați profesional periodic, conform Contractului individual de muncă și legislației în vigoare.

(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

**Art. 86** La evaluarea periodică se vor utiliza următoarele criterii:

- a) responsabilitățile postului;
- b) calitatea lucrărilor;
- c) volumul activității desfășurate;
- d) importanța socială a muncii;
- e) condițiile concrete în care se desfășoară munca;
- f) rezultatele obținute;
- g) cunoștințe și experiență;
- h) pregătirea profesională;
- i) vechimea în unitate;
- j) complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
- k) productivitatea muncii;
- l) participarea la cursurile de formare profesională;
- m) rezultate ale activității salariaților din subordine;
- n) contacte și comunicare;
- o) aptitudini organizatorice;
- p) disponibilitate pentru lucrul în echipă;
- q) operativitate în desfășurarea activităților;
- r) fidelitate în raport cu unitatea;
- s) colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă;

**Art. 87** Angajatorul are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

**Art. 88** (1) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul unității/instituției de învățământ de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al unității/instituției de învățământ. Componența și numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, în funcție de particularitățile unității/instituției de învățământ, și este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului unității/instituției de învățământ până la data începerii activității de evaluare. (conform Ordinului nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011)

(2) Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administrație privind acordarea calificativului anual, conform prevederilor art. 92 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează în următoarele etape:

- a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.
- b) Evaluarea activității cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcțional, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei/compartimentului funcțional pentru fiecare persoană evaluată. (la data de 10 feb 2021 - Art. 5, litera B, din capitolul II modificat de Art. I, punctul 3. din Ordinul 3.189/2021 )
- c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al unității/instituției de învățământ.

**Art. 89** (1) Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea de Fișe de evaluare, cuprinse în Anexă la prezentul Regulament intern.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație, în conformitate cu graficul prevăzut în anexa nr. 2, parte integrantă a prezentei metodologii.

(5) Din comisia de contestații nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație, care au realizat evaluarea inițială în cadrul comisiei de evaluare/compartimentelor funcționale sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.

(6) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

(7) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.

(8) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin. 1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

(9) Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

(10) La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

## **CAPITOLUL XII.**

### **ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI**

**Art. 90** (1) Accesul salariaților în perimetrul angajatorului se face pe bază de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea acestuia.

(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

(3) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele și în intervalul de timp aprobat de către angajator.

(4) Excepții de la această regulă se pot obține pe bază de referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

**Art. 91** (1) Accesul persoanelor străine este permis numai pe baza cărții de identitate sau dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai angajatorului ori membri de familie ai salariaților.

(2) Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile angajatorului.

**Art. 92** Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea Contractului individual de muncă.

## **CAPITOLUL XIII.**

### **PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art. 93** Angajatorul prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

**Art. 94** Toți salariații au dreptul de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor lor cu caracter personal, aceștia având obligația de a informa salariatul ori de câte ori datele lor cu caracter personal au fost utilizate, cerându-li-se acordul în prealabil.

**Art. 95** Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale elevilor și/sau colaboratorilor instituției de învățământ, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

**Art. 96** Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care angajatorul o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

**Art. 97** Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale elevilor și/sau colaboratorilor instituției de învățământ. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

**Art. 98** Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

## CAPITOLUL XIV.

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 99** (1) Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

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

**Art. 100** Prezentul Regulament intern a fost pus în dezbatere și avizat în ședința Consiliului profesoral din data de....., aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de .....

**Art. 101** Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern al angajatorului.

**Art. 102** (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele angajatorului o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților sindicatelor.

(3) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

REPREZENTANT LEGAL ANGAJATOR,

DIRECTOR,

Prof. Moise Alina Elena

REPREZENTANT SINDICAT  
„ȘCOALA PRAHOVEI” ,

REPREZENTANT SINDICAT  
„SPIRU HARET”,

Prof. Tinca Mariana