

REGULAMENT INTERN

**COLEGIUL TEHNIC DE ARHITECTURĂ ȘI LUCRĂRI
PUBLICE „IOAN N. SOCOLESCU”**



ANUL ȘCOLAR 2024 – 2025





Conform procesului-verbal
încheiat la consultările cu sindicatul
nr. 3.156/ 7.10.2024

REGULAMENTUL INTERN

al Colegiului Tehnic de Arhitectură și Lucrări Publice „I.N. SOCOLESCU”

Validat în C.P. din data de 8.10.2024
Aprobat în C.A. din data de 8.10.2024





CUPRINS

CAPITOLUL I - Dispoziții generale.....	3
CAPITOLUL II – Contractul individual de muncă	3
CAPITOLUL III – Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților	8
CAPITOLUL IV – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	10
CAPITOLUL V – Respectarea principiului privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.....	11
CAPITOLUL VI - Norme privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă.....	13
CAPITOLUL VII - Organizarea muncii. Timpul de muncă. Programul de lucru. Pauzele de masă. Alte drepturi acordate salariaților.....	16
CAPITOLUL VIII – Reguli de disciplina muncii. Răspunderea disciplinară. Procedura aplicării sanțiunilor disciplinare.	19
CAPITOLUL IX – Măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în munca a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează.....	21
CAPITOLUL X – Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	23
CAPITOLUL XI – Reguli referitoare la procedura disciplinară.....	23
CAPITOLUL XII – Criteriile și procedurile de evaluare profesională ale salariaților.....	25
CAPITOLUL XII – Formarea profesională	25
CAPITOLUL XIV – GDPR	26
CAPITOLUL XV – Dispoziții finale.....	28



CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art.1 Regulamentul intern stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, și este întocmit în baza în baza prevederilor Legii nr.53/2003, a Codului Muncii (titlul XI, cap.I) aprobat prin Legea nr.53 din 24 ianuarie 2013, cu modificările și completările ulterioare, a Contractului Colectiv de muncă la nivelul grupului de unități al ISMB, și are ca scop instaurarea și menținerea unui climat corespunzător pentru desfășurarea activității în bune condiții în unitate, cu respectarea specificului obiectului de activitate în paralel cu necesitatea protecției datelor și informațiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.2 Personalul CTALP „I.N. SOCOLESCU” are obligația respectării cu strictețe a regulilor generale și permanente de conduită și disciplină, securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, specifice școlii, reguli stabilite potrivit dispozițiilor prezentului Regulament intern și de care vor lua la cunoștință la intrarea în unitate.

Art. 3 (1) Regulamentul de ordine interioară se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor detașate, persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau de prestări servicii în baza unor convenții civile, studenților aflați în practică în cadrul liceului.

(2) Toți salariații CTALP „I.N. SOCOLESCU” sunt obligați să cunoască prevederile prezentului Regulament intern.

Art. 4 Dispozițiile prezentului Regulament intern pot fi completate prin Codul de etică, prin norme interne de serviciu, prin norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților, prin proceduri interne, în măsură în care acestea sunt necesare, precum și prin Fișa postului. Dispozițiile Regulamentului intern se completează cu prevederile înscrise în Contractul individual de muncă.

CAPITOLUL II – Contractul individual de muncă

Art. 5 (1) Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

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

(3) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.

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

Art. 6 (1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

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

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

a) identitatea părților;

b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;



- c) sediul angajatorului;
- d) funcția/ ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul 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/ sau ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă.

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

(5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

(6) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de liderul sindical, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor alin. (7).

(7) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

Art. 7 În situația în care angajatorul nu își execută obligația de informare, persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, are dreptul să sesizeze, în termen de 30 de zile de la data neîndeplinirii acestei obligații, instanța judecătorească competentă și să solicite despăgubiri corespunzătoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutării de către angajator a obligației de informare.

Art. 8 (1) În afara clauzelor generale, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

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

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

Art. 9 (1) O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical (fișa de aptitudine completată de medicul de medicina muncii), care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage nulitatea contractului individual de muncă.

(3) Competența și procedura de eliberare a certificatului medical, precum și sancțiunile aplicabile angajatorului în cazul angajării sau schimbării locului ori felului muncii fără certificat medical sunt stabilite prin legi speciale.



(4) Solicitarea, la angajare a testelor de graviditate este interzisă.

(5) La angajarea în domeniul educației se pot solicita și teste medicale specifice.

Art. 10 (1) Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

(2) Informațiile cerute, sub orice formă, de către angajator persoanei care solicită angajarea cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum și aptitudinile profesionale.

(3) Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză.

Art. 11 (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de proba de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

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

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

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

Art.12 (1) 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 sau a reprezentanților salariaților, după caz.

(2) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de baza corespunzător locului de munca ocupat

Art. 13 (1) Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

a) de drept;

b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Termenul de preaviz în cazul demisiei este de maxim 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcție de execuție și de 45 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de conducere sau conform clauzelor din contractul de muncă dacă s-a semnat în alt fel.

(3) Contractul individual de muncă pe durată determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni. Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea durata mai mare de 12 luni fiecare.



Art.14. Încheierea CIM la nivelul colegiului și distribuirea sarcinilor de lucru și a etapelor de execuție au loc conform procedurilor interne privind încheierea CIM, privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post pentru personalul didactic și didactic-auxiliar; privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post pentru personalul nedidactic privind constituirea dosarului de personal.

Art.15. Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegare sau detașare.

(2) Prin delegare, salariatul va exercita temporar lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu (în conformitate cu prevederile Fișei postului sau a atribuțiilor stabilite în Contractul individual de muncă).

(3) Delegarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult 60 de zile în 12 luni și se poate prelungi pentru perioada succesive de maximum 60 de zile, numai cu acordul salariatului.

(4) Refuzul salariatului de a accepta prelungirea detașării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

Art.16. (1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea prevederilor legale ce stabilesc excepții de la această regulă, în sensul interzicerii, totale sau parțiale, pentru persoanele vizate a fi încadrate în alte funcții.

(2) Salariații cumularzi beneficiază de toate drepturile și sunt ținuti de îndeplinirea tuturor obligațiilor ce le revin salariaților, atât în privința funcției de bază, cât și în privința funcției cumulate, în limitele legii.

Art.17. Nulitatea trebuie constatată prin actul organului care este competent să hotărască și încheierea unui contract individual de muncă.

Art.18. Dacă una dintre părți nu recunoaște existența cauzei de nulitate, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească competentă, sesizată de una dintre părți în acest sens.

Art.19. Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract nul are dreptul la remunerarea acestuia, corespunzător modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

Art.20. În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi și obligații pentru salariați care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau contravenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

Art.21. (1) În cazul în care angajatorul constată necorespunderea profesională a salariatului și va dispune concedierea acestuia are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării necorespunderii profesionale, cu obligativitatea acordării salariatului unui preaviz de 20 de zile lucrătoare care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrări – ieșiri a documentelor.

(2) Sfera noțiunii de necorespundere profesională poate cuprinde:

- neîndeplinirea în mod repetat a normei de lucru;
- desfășurarea defectuoasă a activității, întocmirea unor lucrări de slabă calitate;
- împrejurări ce demonstrează inaptitudinea profesională a salariatului;
- conduita care pune în pericol beneficiarii direcți/ indirecti ai actului educațional (starea repetată de ebrietate, consumul de substanțe cu efecte halucinogene/ interzise, apartenența la grupări



extremiste de tip terorist, neonazist, starea de inacțiune etc.).

Art.22. Necorespunderea profesională trebuie să se întemeieze pe fapte elocvente, anterioare, de neîndeplinire corespunzătoare, sub aspect profesional, a obligațiilor de serviciu și pe rezultatele evaluării profesionale, prealabilă aplicării concedierii pentru necorespundere profesională.

Art.23. Concedierea angajatului pentru necorespundere profesională poate fi dispusă numai după efectuarea cercetării prealabile conform procedurilor interne.

CAPITOLUL III – Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Art. 24 Angajatorului îi revin, potrivit Codului muncii și prezentului Regulament Intern, în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității școlare;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, cu rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- să urmărească ridicarea calificării profesionale a salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;
- să examineze observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de salariații unității școlare;
- să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;
- să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;
- să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului unității școlare.

Art. 25 Angajatorului îi revin, potrivit Codului Muncii și prezentului regulament, în principal, următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile care decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil sau din contractul individual de muncă;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete;
- să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților cu privire la deciziile susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora ;
- să plătească toate impozitele și contribuțiile aflate în sarcina sa;
- să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați ;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege ;



- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 26 Drepturile angajatului se referă la:

- dreptul oricărei persoane de a-și alege în mod liber locul de muncă;
- dreptul de a beneficia de condiții de muncă adecvate desfășurării activității;
- dreptul la plată egală, pentru muncă egală;
- dreptul la salarizare pentru munca prestată;
- dreptul la repaus zilnic săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual, plătit;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formare profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

(2) Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de contractele colective de muncă aplicabile:

- drepturile salariatului de a beneficia de zile libere cu ocazia sărbătorilor legale;
- dreptul salariatului de a beneficia de concedii fără plată pentru rezolvarea unor situații personale;
- dreptul salariaților de a beneficia, la cerere, de concediu pentru formare profesională.

Art. 27 Obligațiile salariaților sunt:

- să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii unității școlare;
- să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;
- să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje;
- să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul unității școlare, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- să se conformeze programului de lucru al unității școlare;
- să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea unității școlare situația în care, din motive



obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;

- să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- să aducă la cunoștință șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
- să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- să nu fumeze în incinta școlii;
- să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau vizitatori ai unității școlare;
- să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament;
- să acceseze adresa profesională de email, precum și să folosească formele de comunicare instituționale (WhatsApp, telefon etc).

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

Art. 28 (1) CTALP „I.N.SOCOLESCU” se obligă să respecte cu prilejul încheierii contractului individual de muncă principiile fundamentale privind libertatea alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul și interzicerea muncii forțate;

(2) În sensul celor precizate la alin.1) angajatorul va avea în vedere cererile concrete ale fiecărei persoane care solicită angajarea în muncă și va dispune angajarea într-un anumit post numai funcție de aceste solicitări și de pregătirea profesională a candidatului.

Art. 29 (1) În cadrul relațiilor de muncă unitatea școlară se obligă să promoveze principiul egalității de tratament față de toți salariații fără discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (1), care au ca scop sau efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele de la alin (1), dar care produc efectele unei discriminării directe.

(4) Reprezentantul sindical din cadrul liceului își va exprima punctul de vedere cu privire la respectarea Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(5) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator/ împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și pot să solicite sprijinul



organizației sindicale din care fac parte pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(6) În cazul în care sesizarea/ reclamația nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, angajatul care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe/ indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 cu completările și modificările ulterioare are dreptul să sesizeze atât instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul/ reședința, respectiv secția/ completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

Art. 30 (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 nici o discriminare.

(2) Angajatorul recunoaște tuturor salariaților care prestează o muncă dreptul la plata egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Orice manifestare de hărțuire sexuală este interzisă. Sunt considerate hărțuiri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul compartimentelor și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus nu este permis angajaților să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice natură, în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

CAPITOLUL V – Respectarea principiului privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

Art. 31 (1) CTALP „I.N. SOCOLESCU” se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament față de toți salariații, femei și bărbați, și se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

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

- alegerea ori exercitarea liberală a unei profesii sau activități;
- angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- promovare la nivel ierarhic și profesional;
- condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform legislației în vigoare;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale.

(3) CTALP „I.N.SOCOLESCU” se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați în relațiile de muncă referitoare la:

- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;



- stabilirea remunerației;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- perfecționarea, reconversia și 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.

(4) **Este considerată discriminare** orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex, orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a. de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b. de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură, ori accesul la formare și perfecționare profesională în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală;
- c. maternitatea nu poate constitui motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediu de maternitate constituie discriminare.

(5) În vederea angajării este interzis să i se solicite unei candidate să prezinte un test de graviditate și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

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

- a. femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b. angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;
- c. este exceptată de la aplicarea prevederilor de mai sus menționate concedierea pe motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii;
- d. la încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau 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.

(7) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la conducerea unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente în vederea aplicării prevederilor Legii 202/2002 și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură de cauză.

(8) Dacă un salariat sesizează vreunul din aspectele de mai sus menționate, managerul unității școlare va întruni o comisie de evaluare care va constata existența și/sau gravitatea faptei în decurs de 5 zile de la primirea sesizării urmând ca, în funcție de cele constatate, să aplice sancțiunile prevăzute în regulament (mustrare, avertisment, reducerea salariului de bază cu 5% pe o perioadă de 1 – 3 luni).

CAPITOLUL VI - Norme privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă



Art. 32 Angajatorul se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea acestora în toate aspectele legate de muncă.

Art. 33 În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternității la locurile de muncă (prevăzută de O.U.G. nr. 96/2003 cu modificările și completările ulterioare), de informare și instruire și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor profesionale
- b) evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate
- c) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății.
- d) luarea în considerare a evoluției tehnicii și introducerea noilor tehnologii medicale moderne.
- e) înlocuirea proceselor și substanțelor periculoase cu procese, tehnici, substanțe inofensive, sau mai puțin periculoase
- f) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală
- g) aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare privind măsurile de protecții a muncii, cunoașterea și aplicarea Precauțiunilor universale.
- h) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activității, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor interni
- i) Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din unitate.

Art. 34 a) Angajatorul va organiza instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă;

- b) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator;
- c) Instruirea se realizează în cazul noilor angajați, ai celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și ai celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, înainte de începerea efectivă a activității.
- d) În intervalul care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în Regulamentul intern sau în alte documente cu caracter legislativ/ administrativ și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activitate pentru și sub autoritatea acestuia la sediul colegiului sau în altă parte.

Art. 35 a) Angajatorul se obligă să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii;

- b) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea și respectarea măsurilor referitoare la securitatea muncii;
- c) Este interzisă consumarea în incinta liceului, în timpul programului de lucru, a băuturilor alcoolice sau prezentarea la locul de muncă sub influența alcoolului ori a substanțelor halucinogene;
- d) În timpul programului de muncă salariații au obligația să aibă un comportament care să nu



stânjencască ori să ofenseze superiorii, pe ceilalți angajați sau elevii și părinții acestora;

e) Salariații au obligația de a respecta programul de muncă stabilit de angajator precum și de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabilii societății cu protecția muncii P.S.I.

Art. 36 În cazul consumului de alcool/ substanțe interzise cu efecte halucinogene se va proceda astfel:

a) Constatarea consumului se declanșează în următoarele situații: dacă lucrătorul se prezintă la serviciu ca și cum ar da semne că a consumat băuturi alcoolice/ substanțe interzise; dacă există suspiciunea că lucrătorul a consumat alcool/ substanțe interzise în timpul programului de lucru; dacă lucrătorul este surprins în timp ce consumă alcool/ substanțe interzise în timpul programului în incinta unității de învățământ; dacă lucrătorul a comis abateri care au condus la producerea unor evenimente ce pot sau au pus în pericol viața și integritatea fizică a propriei persoane sau a celorlalte persoane participante la procesul de muncă sau ca urmare a unor sesizări scrise sau verbale din partea altor salariați.

b) Constatarea consumului de alcool se reanalizează de către șeful ierarhic direct al lucrătorului.

c) Consemnarea consumului de alcool/ substanțe interzise se face urmând etapele: proba cu fiola alcooltest (pentru alcool), declarația celui în cauză și procesul-verbal.

d) Procesul-verbal se întocmește în prezența a doi martori, dintre care unul să fie reprezentant al salariaților sau al sindicatului din liceu, în trei exemplare (unul pentru lucrător, unul pentru strictura din care acesta face parte și unul pentru compartimentul Secretariat, în vederea declanșării cercetării disciplinare).

e) Salariatul cărui i s-a întocmit procesul-verbal va fi înlocuit la locul de muncă pe ziua respectivă și i se va cere să accepte recoltarea de probe la IML, în aceeași zi pe cheltuiala acestuia.

f) Refuzul/ sustragerea de la efectuarea probelor de laborator va constitui, de asemenea, abatere disciplinară.

g) Dacă nu se recoltează probe biologice la IML nu se poate contesta decizia comisiei de disciplină și nici hotărârea Consiliului de Administrație al colegiului.

h) În cazul suspiciunii de consum de substanțe interzise se va anunța Poliția/ organele de cercetare în drept să acționeze.

i) Cercetarea disciplinară se va face conform procedurii interne.

Art. 37. (1) În cazul unor evenimente deosebite, de accident la locul de muncă, fiecare salariat are obligația de a informa de urgență conducerea unității;

(2) Toate accidentele de muncă survenite în timpul programului de lucru, în special cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștință conducerii.

Art.38. (1) Pentru **asigurarea securității la locul de muncă salariații au următoarele obligații:**

- salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de securitate a muncii;
- fumatul nu este permis în incinta colegiului;
- să aducă la cunoștință conducerii societății orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, precum și accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți salariați;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducerea unității școlare;
- în caz de pericol – incendiu, calamități naturale, război – evacuarea personalului, materialelor și



materiilor prime, a produselor finite în locurile stabilite, se va face conform normelor P.S.I.

(2) În domeniul **protecției muncii**, toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii unității.

(3) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de muncă și invers.

(4) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată de către conducerea unității Inspectoratului teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.39. (1) Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

(2) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

(3) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

(4) Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Art.40. (1) Pentru optimizarea serviciilor de protecția și securitatea muncii și pentru protecția și stingerea incendiilor se va externaliza serviciul de prevenire și protecție care va completa structurile existente la nivelul colegiului pe baza unui contract încheiat cu respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice.

(2) Serviciul extern de prevenire și protecție trebuie să îndeplinească cerințele legilor și normelor de sănătate și securitatea muncii.

CAPITOLUL VII - Organizarea muncii. Timpul de muncă. Programul de lucru.

Pauzele de masă. Alte drepturi acordate salariaților.

Art.41. (1) Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Pentru cei angajați cu contract de munca cu timp parțial, durata timpului de munca este de 2 – 4 ore/zi, 10 – 20 ore/săptămână, conform contractului de muncă.

(3) Orarul de lucru corespunde orarului școlii, stabilit la început de an școlar, prin hotărârea Consiliului de Administrație al școlii, dar pot exista și forme diferite de program aprobate cu fundamentare de către Consiliul de Administrație sau, în mod excepțional, de către director.

(4) Folosirea spațiului școlii fără aprobarea Consiliului de Administrație și, în mod excepțional, a directorului constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii, în funcție de gravitatea faptei și de circumstanțele săvârșirii acesteia.

(5) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză, angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, ce pot funcționa numai cu acordul Consiliului de Administrație al colegiului.

(6) În toate situațiile în care normele de muncă nu asigură grad complet de ocupare, care conduc la o solicitare excesivă sau, după caz, nu corespund condițiilor pentru care au fost elaborate, se



impune reexaminarea lor. Aceasta poate fi cerută atât de angajator, cât și de sindicate.

(7) În caz de divergență în ceea ce privește calitatea normelor de muncă se va recurge la o expertiză tehnică ce va fi stabilită de comun acord. Concluziile expertizei tehnice sunt obligatorii pentru ambele părți.

(8) Reexaminarea normelor de muncă nu va putea conduce la diminuarea salariului de bază negociat.

(9) Cheltuielile ocazionate de soluționarea divergențelor cu privire la modificarea normelor de muncă vor fi suportate de colegiu pentru prima solicitare a sindicatelor.

(10) Rămânerea în colegiu după terminarea programului se va face numai cu aprobarea scrisă a conducerii școlii.

Art.41.BIS. (1) Angajații își desfășoară activitatea din sediul colegiului sau de la domiciliu în funcție de deciziile Consiliului de Administrație și de normele de sănătate publică, de actele administrative emise de autoritățile superioare.

(2) În cazul lucrului la domiciliu, angajatorul are obligația de a pune la dispoziția angajatului device-uri care să permită efectuarea activității la domiciliu, precum și conexiune la Internet.

Art.42 (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă ce include și orele suplimentare poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână cu condiția ca media orelor de muncă calculată pe o perioadă de referință de 3 luni calendaristice să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Durata zilnică a timpului de lucru de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(4) Pauza de masă nu este inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă.

(5) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică.

Art.43 Conducerea colegiului își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

Art.44 Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia. În aceste condiții salariațul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

Art.45 (1) Conducerea are obligația de a înființa evidența prezenței personalului la serviciu, pe baza unei condici în care salariații vor semna la prezentare și la plecare, pentru personalul nedidactic și didactic-auxiliar; și a unei condici în care se va semna fiecare oră de predare pentru personalul didactic.

(2) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați. Conducătorul locului de muncă are obligația să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru sau în conformitate cu procedura în vigoare pentru cadrele didactice.

(3) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe managerului unității situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră.

(4) În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic.

(5) În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boală,



accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

Art.46. Conducătorul locului de muncă răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Art.47. (1) Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

(2) Toți cei menționați la paragraful (1) au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 21 zile lucrătoare, pentru persoanele cu o vechime de până la 5 ani, 24 zile lucrătoare, pentru persoanele cu vechime între 5 și 15 ani, și 28 zile lucrătoare pentru persoanele cu peste 15 ani vechime.

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

(4) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

(5) Zilele de sărbători legale și religioase în care nu se lucrează sunt: 1 și 2 ianuarie, Vinerea Mare; prima, a doua și a treia zi de Paști, 1 Mai, prima și a doua zi de Rusalii, Adormirea Maicii Domnului (15 august), Sfântul Andrei (30 noiembrie), 1 Decembrie, prima și a doua zi de Crăciun (25 – 26 decembrie), două zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;

(6) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă angajatul a urmat un curs de puericultura (concediu paternal)
- căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 5 zile;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea reședinței/domiciliului – 5 zile lucrătoare;
- decesul socrilor salariatului – 3 zile lucrătoare;
- schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;
- îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1-2 copii) sau 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii)
- donatorii de sânge - conform legii.

Art.48. (1) Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

(2) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală.

(3) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

(4) În afara concediului de odihnă în raport cu vechimea în muncă, persoanele care lucrează în locuri de muncă cu condiții vătămătoare, grele sau periculoase, beneficiază de concedii



suplimentare, aprobate de conducerea unității în conformitate cu prevederile legale.

Art.49. (1) Personalul are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii.

(2) Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul de resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

Art.50. Condițiile în care se efectuează delegarea salariaților sunt cele reglementate de Codul Muncii și de Hotărârea de Guvern 337/2017, precum și procedura internă specifică.

Art.51. Salariul se plătește la data de 14 ale lunii următoare pentru care s-a prestat activitatea.

Art.52. În cazul întârzierilor nejustificate ale plății salariului/ neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la daune pentru repararea prejudiciului produs.

Art.53. (1) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acestea sau, în cazul decesului titularului, categoriilor de persoane stabilite preferențial prin lege,

(2) Plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar sau, la cerere, în numerar.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată sau prin alte documente justificative ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul organizației, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin Fișa de post.

Art.54. Reținerile cu titlul de daune pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

CAPITOLUL VIII – Reguli de disciplina muncii. Răspunderea disciplinară.

Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare.

Art.55. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau infracțiune 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.56 (1) **Sancțiunile disciplinare** pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- avertismentul scris;
- suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de baza și, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

Art.57. Sunt abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;



- d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- e) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- h) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- i) manifestări care aduc atingere prestigiului unității;
- j) exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- k) încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
- l) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea conducerii unității;
- m) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- n) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitări unor servicii care să dăuneze activității unității școlare;
- o) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- p) fumatul în incinta unității de învățământ
- q) intrarea și rămânerea în colegiu sub influența băuturilor alcoolice;
- r) introducerea, posesia, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/ medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- s) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- t) solicitarea ca elevii să rămână în unitatea de învățământ după program fără acordul scris al părinților și fără aprobarea Consiliului de Administrație;
- u) desfășurarea activităților politice de orice fel;
- v) nesensizarea aspectelor legate de violență/ bullying asupra unui minor/ elev major desfășurate în incinta colegiului sau în afara acestuia; atitudinea pasivă față de acțiunea de bullying sau alte forme de violență petrecute în școală sau în afara acesteia cu respectarea prevederilor legislației în vigoare și a dreptului la confidențialitate;
- w) nerespectarea și neaplicarea procedurilor aprobate la nivelul colegiului și conforme prevederilor legate, neîndeplinirea notelor de serviciu conforme cu fișa postului, întârzierea punerii în aplicare a hotărârilor Consiliului de Administrație, a hotărârilor Consiliului Profesorat sau a hotărârilor Consiliului clasei care sunt conform cu legislația în vigoare sau cu prevederile administrative;
- x) starea de inacțiune care aduce prejudicii persoanelor sau determină dauna ale bunurilor instituției;
- y) refuzul de a participa la exercițiile în caz de incendiu și/ sau cutremur, de a participa la cursuri/ sesiuni de instruire SSM/ PSI conform legii;
- z) utilizarea bazei materiale și a spațiului instituției în scop personal și/ sau fără aprobarea Consiliului de Administrație al colegiului sau a directorului;
- aa) orice alte fapte interzise de lege.

Art.58. Cu excepția sancțiunii de avertisment, nicio sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.59. Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile, precum și respectarea



procedurii prealabile aplicării unei sancțiuni disciplinare revine conducerii colegiului care va desemna o comisie de cercetare disciplinară pentru fiecare posibilă abatere disciplinară, urmând ca rezultatele să fie comunicate Consiliului de Administrație al colegiului care va decide conform legislației în vigoare ce măsuri se vor lua.

Art.60. Din comisia de cercetare disciplinară va face parte, fără drept de vot, în calitate de observator și la solicitarea angajatului anchetat, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat sau un reprezentant al salariaților.

Art.61. Cercetarea disciplinară se va desfășura conform procedurilor interne care devin parte integrantă a prezentului regulament.

Art.62. (1) Sancțiunile disciplinare se radiază după cum urmează:

- (a) în termen de 6 luni de la aplicare pentru sancțiunile constând în „avertisment scris”;
- (b) în termen de 1 an pentru celelalte sancțiuni decât „avertisment scris”.

(2) Radierea se va face la solicitarea scrisă a salariatului sancționat, iar directorul va emite decizie de radiere a pedepsei din dosarul angajatorului, ceea ce înseamnă că angajatorul nu mai are dreptul să țină cont de aceasta la următoarea sancțiune.

(3) Dacă direcțiunea nu dă curs solicitării de radiere, angajatul se poate adresa instanței competente.

Art.63. Fumatul, întârzierile repetate de la programul de lucru, neprezentarea la serviciu în programul de lucru, neglijența gravă în manipularea datelor cu caracter personal care determină prejudicii persoanelor implicate, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune politicilor de securitate și de protecție a muncii, consumul de alcool sau de medicamente care pot determina reacții viciate ori de substanțe interzise, exploatarea minorilor în orice formă, folosirea fără drept a bunurilor instituției în mod repetat sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează prin desfacerea contractului individual de muncă.

Art.64. Salariații răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

Art. 65 (1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existență în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului.

(3) Audierea salariatului trebuie consemnata în scris, sub sancțiunea nulității.

(4) Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri, sancțiunea poate fi aplicată.

(5) Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.

(6) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

(7) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.



(8) Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

CAPITOLUL IX – Măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează.

Art.66 Conformarea la prevederile Ordonanței nr. 96/2003, art. 2 privind protecția maternității la locul de muncă,

(1) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de munca;

(2) locul de munca este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemnarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;

(3) **salariata gravidă** este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

(4) **salariata care a născut recent** este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

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

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

(7) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcina și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

(8) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la punctul (3) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

Art.67. Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 32 (art. 2 Ord 96/2003) lit. c)-e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariatele prevăzute la art. art. 32 (art. 2 Ord 96/2003) lit. c)-e) sa nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art.68. (1) 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 prevăzute la art. art. 32 (art. 2 Ord 96/2003) lit. c)-e), în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(2) Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a



medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art.69. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art.70. În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 32 (art. 2 Ord 96/2003) lit. c)-e) și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute la art. 36 (art. 5 Ord 96/2003) alin. (1), angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

CAPITOLUL X – Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.71 (1) Salariații pot adresa unității, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor prevăzute în contractul individual de munca sau în contractul colectiv de muncă.

(3) Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, unitatea dispune numirea unei comisii, prin decizie, comisie care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

(4) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la secretariatul unității, pe baza raportului comisiei, unitatea comunica în scris răspunsul către petiționar – în răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(5) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a salariatului, nu se iau în considerare.

Art.72. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament.

Art.73. Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv pentru desfacerea contractului individual de muncă.

CAPITOLUL XI – Reguli referitoare la procedura disciplinară.

Art.74. Sancțiunea disciplinară se stabilește în raport cu gravitatea abaterii săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art.75. (1) Aplicarea sancțiunii disciplinare se face numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (mai puțin sancțiunea cu avertisment scris, mustrare scrisă).

(2) În vederea efectuării cercetării disciplinare, angajatul va fi convocat în scris de către managerul unității, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.



(3) În cazul neprezentării angajatului fără un motiv obiectiv, sancțiunea se va dispune fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile, angajatul are dreptul să ofere comisiei de cercetare toate probele și motivațiile pe care le considera necesare, inclusiv dreptul de a fi asistat, la cererea sa de reprezentantul sindicatului și/sau avocat.

(5) Rezultatele cercetării disciplinare întreprinse de către comisia desemnată se consemnează într-un referat care, după ce se aprobă, se predă Consiliului de Administrație.

(6) Referatul întocmit de către comisia disciplinară va cuprinde în mod obligatoriu următoarele: a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară și data la care s-a comis; b) precizarea prevederilor din Regulamentul intern ce a fost încălcat; c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care angajatul nu s-a prezentat la convocare pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile; d) răspunsurile scrise pe care le dă angajatul la întrebările formulate pe baza notei explicative adresate acestuia de către șeful comisiei, în cazul în care angajatul refuză să răspundă întrebărilor adresate, acest fapt se va consemna în prezența și cu semnătura unui alt angajat din cadrul compartimentului de muncă al angajatului; e) sancțiunea disciplinară propusă va fi aplicată angajatului.

Art.76. Detalii cu privire la cercetarea disciplinară se regăsesc în procedurile interne.

CAPITOLUL XII – Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art.77. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Evaluarea profesională se efectuează pentru a se asigura concordanța dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru: exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor; determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor; stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor; micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

(3) Scopul evaluării constă în: evaluarea calității activității profesionale, evaluarea competențelor și cunoștințelor profesionale, evaluarea aptitudinilor, calităților psihologice legate de activitatea profesională.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale se efectuează personalului angajat cu contract individual de muncă. Se poate efectua evaluarea salariaților care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate. Procedura de evaluare se aplică fiecărui salariat, în raport cu cerințele postului.

Art.78. Sunt exceptate de la evaluarea anuală, care se desfășoară în perioada 01 – 31 ianuarie, pentru personalul nedidactic, și în perioada de vară, stabilită anual de Consiliul de Administrație pentru personalul didactic, următoarele categorii de salariați: persoanele angajate al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității; persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.



Art.79. Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale a fiecărui angajat.

Art.80. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- (a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului este evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- (b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
- (c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovată în grad superior.
- (d) la cerere, cu respectare procedurilor interne ale colegiului.

(2) Evaluatorul este persoana din cadrul unității școlare, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(3) Evaluarea personalului didactic și didactic-auxiliar respectă reglementările în vigoare stabilite prin OMECTS 6.143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic-auxiliar și OMECTS 4.613/2012 privind modificarea Anexei nr. 1 la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic-auxiliar, aprobată prin OMECTS 6143/2011, OME 3597/2014, Ordinul 4247/2020 și ordinul 3189/2021.

Art.81. Procedura de evaluare profesională se efectuează respectând procedurile interne.

Art.82. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului unității. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL XIII – Formarea profesională

Art.83. Formarea profesională se poate realiza prin:

- (a) participare la cursuri organizate de angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară și din străinătate;
- (b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- (c) stagii de specializare în țară și în străinătate;
- (d) ucenicii organizate la locul de muncă;
- (e) formare individualizată;



(f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art.84. (1) Angajatorul asigură participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații în condițiile prevăzute de LEN pentru personalul didactic și didactic-auxiliar și ale altor documente cu caracter normativ, iar pentru personalul nedidactic conform Codului Muncii și altor documente/ prevederi în acest sens.

(2) Planificarea formării profesionale se realizează conform PS 03-04.

(3) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională asigurate în condițiile alin (1) se suportă de către angajator în condițiile respectării limitelor bugetare și ierarhizării nevoilor de formare ale instituției.

(4) În cazul în care salariatul sau cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoate din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, și va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primire solicitării. Totodată, angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de acesta.

CAPITOLUL XIV – GDPR

Art.85. Prelucrarea 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.

Art.86. CTALP „I.N. Socolescu” 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.87. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art.88. Angajatorului îi revin, conform Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și Legii 190/2018, următoarele obligații :

- a) stabilește scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal atunci când acestea sunt necesare pentru exercitarea unor competențe legale;
- b) asigură elaborarea procedurilor proprii și, după aprobarea acestora de către Consiliul de Administrație, le pune în aplicare;



- c) asigură implementarea și monitorizează respectarea normelor procedurale în materia prelucrării datelor cu caracter personal de către utilizatori;
- d) coordonează și monitorizează activitatea personalului pe linia protecției datelor cu caracter personal la nivelul operatorului;
- e) asigură desfășurarea pregătirii de specialitate și instruirea utilizatorilor în acest domeniu;
- f) dispune măsuri de completare sau, după caz, de modificare a fișei posturilor utilizatorilor de date personale;
- g) analizează și dispune în ceea ce privește suspendarea sau revocarea dreptului de acces al utilizatorilor la sisteme de evidență a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- h) dispune măsuri pentru exercitarea drepturilor de către persoana vizată;
- i) analizează periodic activitatea utilizatorilor;
- j) gestionează vulnerabilitățile și riscurile semnalate în sistemul de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- k) pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru asigurarea securității și confidențialității prelucrărilor de date cu caracter personal, conform dispozițiilor art. 32 din Regulamentul general privind protecția datelor;
- l) numește un responsabil pentru protecția datelor, în conformitate cu prevederile legale;
- m) aprobă componența echipei de gestionare a incidentelor de securitate a datelor cu caracter personal și a comisiei de ștergere și distrugere a datelor cu caracter personal;
- n) informează persoana vizată dacă incidentul de securitate este susceptibil să genereze un risc ridicat pentru drepturile și libertățile acesteia;
- o) notifică Autoritatea Națională de Supraveghere, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a avut loc un incident de securitate a datelor cu caracter personal în cazul în care există un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice.

Art.89. Obligații specifice salariaților care sunt utilizatori autorizați de date pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu:

- a) să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și ale procedurilor interne;
- b) să semneze Angajamentul de confidențialitate, document care face parte din dosarul personal;
- c) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul specific în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, dreptul de ștergere și condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
- d) să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- e) să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/ codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- f) să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
- g) să informeze de îndată directorul instituției sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Art.90. 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 clienților și/sau colaboratorilor instituției. 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.91. În cazul în care contractul de muncă/ raporturile de serviciu ale utilizatorilor autorizați au fost încetate, suspendate sau modificate și noile sarcini nu necesită colectarea sau accesul la date cu caracter personal, dreptul de colectare și/ sau accesare a datelor se revocă în mod automat.

Art.92. Prelucrarea datelor cu caracter personal (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) este interzisă salariaților care nu au autorizare în acest sens, pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

Art.93. Conform Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, toți angajații au următoarele drepturi :

- a) dreptul de acces la date;
- b) dreptul la rectificarea datelor;
- c) dreptul la ștergerea datelor;
- d) dreptul la restricționarea prelucrării;
- e) dreptul la portabilitatea datelor;
- f) dreptul de opoziție la prelucrarea datelor;
- g) dreptul de a nu fi supus unor decizi automatizate, inclusiv profilarea;
- h) dreptul la notificarea destinatarilor privind rectificarea, ștergerea ori restricționarea datelor cu caracter personal.

Art.94. Toți salariații au obligația de a se adresa angajatorului sau responsabilului pentru protecția datelor pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal

Art.95. Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, directorul instituției 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 clienților 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.

Art.97. Având în vedere importanța specială pe care angajatorul o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie abatere disciplinară gravă și extrem de gravă în funcție de consecințele acestora.

Art. 98. Nerespectarea obligațiilor prevăzute art.89 poate atrage răspunderea contravențională, disciplinară, civilă sau penală a angajatorului sau a salariatului, după caz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL XV – Dispoziții finale

Art.99. Prezentul Regulament este întocmit și se modifică de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Art.100. Acest Regulament va fi adus la cunoștință sub semnătură, fiecărei persoane.

Art.101. Angajatorul are obligația de a-și fi informat salariații cu privire la conținutul



prezentului Regulament, care se afișează la sediul colegiului, la bibliotecă, anterior acestui moment prezentul Regulament nu-și poate produce efectele.

Art.102 fac parte integrantă din prezentul regulament toate procedurile interne ale instituției conform ultimei inventarieri a acestora efectuate de CMCIM. Inventarul se anexează prezentului regulament.

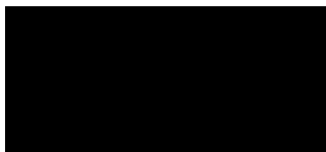
Art.104. Persoanele nou angajate sau numite nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui Regulament, prin grija compartimentului Secretariat.

Art.105 Angajații au obligația de a pune în aplicare toate normele de sănătate publică decise de Consiliul de Administrație sau de forurile superioare pentru a realiza prevenirea îmbolnăvirilor în contextul pandemiei.

Art.106 Prezentul Regulament de Ordine Interioară al colegiului intră în vigoare de la data de 20.10.2024.

Lider de sindicat, Responsabil Colectiv de lucru pentru întocmirea/ revizia regulamentelor,

Geană Elena



Lupu Dana



Director,
Cazacu Monica



Anexa 1

F-07-PS-09.02 Registrul procedurilor

Nr. înregistrare: 2.898/7.10.2024

**Registrul procedurilor
din Colegiul Tehnic de Arhitectură și Lucrări Publice „Ioan N. Socolescu”**

realizat de Secretar al Comisiei de Monitorizare SCIM

Cod procedură	Denumire procedură	Numărul de înregistrare	Data aprobării	Revizie / Ediție	Data înregistrării în Manualul Calității
Proceduri CEAC					
PO 00-01	Modul de lucru al CEAC	3.709/16.12.2022	20.12.2022	Ediția II	20.12.2022
PO 00-02	Autoevaluarea instituțională	3.710/16.12.2022	20.12.2022	Ediția I Revizia 2	20.12.2022
PO 00-03	Analiza culturii organizaționale	3.711/16.12.2022	20.12.2022	Ediția I Revizia 2	20.12.2022
PO 00-04	Aplicarea și interpretarea chestionarelor și coletare feed-back	3.736/16.12.2022	20.12.2022	Ediția I Revizia 2	20.12.2022
PO 00-05	Urmărirea inserției profesionale a absolvenților	3.737/16.12.2022	20.12.2022	Ediția I Revizia 2	20.12.2022
Standardul I – Etica și integritatea					
PS 01-01	Implementarea Standardului 1 – Etica și integritatea	3.738/16.12.2022	20.12.2022	Ediția I Revizia 2	20.12.2022
PO 01-02	Desemnarea consilierului de etică și a Comisiei de etică din colegiu	3.743/21.12.2022	19.01.2023	Ediția I Revizia 2	19.01.2023
PO 01-03	Elaborarea și revizia Codului de etică	3.744/21.12.2022	19.01.2023	Ediția I Revizia 2	19.01.2023
PO 01-04	Semnarea neregularităților	3.745/21.12.2022	19.01.2023	Ediția I Revizia 3	19.01.2023
PO 01-07	Identificarea și gestionarea abaterilor	3.749/21.12.2022	19.01.2023	Ediția I Revizia 2	19.01.2023
Standardul II – Atribuții, funcții, sarcini					
PO 02-07	Delegarea competențelor și limitele	3.764/28.12.2022	19.01.2023	Ediția II	20.01.2023



Cod procedură	Denumire procedură	Numărul de înregistrare	Data aprobării	Revizie / Ediție	Data înregistrării în Manualul Calității
	responsabilităților delegate				
Standardul III – Competența, performanța					
PO 03-01	Evaluarea personalului didactic și didactic-auxiliar	3.745/21.12.2022	19.01.2023	Ediția II	20.01.2023
PO 03-02	Determinarea nevoilor de formare continuă și perfecționare a personalului didactic și didactic auxiliar	3.766/28.12.2022	19.01.2023	Ediția I Revizia 3	20.01.2023
PO 03-03	Evaluarea personalului nedidactic	3.800/30.12.2022	19.01.2023	Ediția I Revizia 1	20.01.2023
Standardul IV – Structura organizatorică					
PO 04-01	Analiza și stabilirea structurii organizatorice	3.767/28.12.2022	19.01.2023	Ediția I Revizia 1	20.01.2023
Standardul V - Obiective					
PS.05-01	Stabilirea și evaluarea obiectivelor unității de învățământ	3.768/28.12.2022	19.01.2023	Ediția I Revizia 1	21.01.2023
Standardul VI – Planificarea					
PO 06-01	Elaborarea Planului de acțiune al școlii (PAS)	3.752/21.12.2022	19.01.2023	Ediția II Revizia 1	20.01.2023
Standardul VII – Monitorizarea performanțelor					
PO/S.07-01	Implementarea Standardului 7 – Monitorizarea performanțelor	3.753/21.12.2022	19.01.2023	Ediția I Revizia 1	20.01.2023
Standardul VIII – Managementul riscului					
PO/S.08-01					
Standardul IX – Proceduri. Comisia de control intern/managerial (CMCIM)					
PS.91-01	Elaborarea și codificarea procedurilor de sistem și operaționale	3.708/16.12.2022	20.12.2022	Ediția II Revizia 2	20.12.2022
PO 91-02	Reglementarea accesului în unitatea de învățământ	3.772/28.12.2022	19.01.2022	Ediția II Revizia 1	20.01.2023
Standardul IX – Proceduri. Secretariat (SS)					
PO 92-02	Completarea registrului matricol	3.785/30.12.2022	19.01.2023	Ediția I Revizia 1	21.01.2023
PO 92-04	Completarea și raportarea evidenței salariaților folosind	3.787/30.12.2022	19.01.2022	Ediția I Revizia 1	20.01.2023



Cod procedură	Denumire procedură	Numărul de înregistrare	Data aprobării	Revizie / Ediție	Data înregistrării în Manualul Calității
	aplicația software REVISAL				
PO 92-05	Utilizarea aplicației software EDUSAL pentru întocmirea documentelor cuprinzând drepturile salariale ale personalului	3.788/30.12.2022	19.01.2022	Ediția I Revizia 1	20.01.2023
Standardul IX – Proceduri. Serviciul Contabilitate (SC)					
PO/S.93-01					
Standardul IX – Proceduri. Serviciul Administrativ (SA)					
PO 94-01	Derularea achizițiilor publice	3.792/30.12.2022	19.01.2022	Ediția II Revizia 2	20.01.2023
PO 94-02	Organizarea și efectuarea operațiunii de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii	3.791/30.12.2022	19.01.2022	Ediția II	20.01.2023
PO 94-02	Organizarea și exercitarea activităților de casare a bunurilor materiale	3.792/30.12.2022	19.01.2022	Ediția I Revizia 1	20.01.2023
Standardul IX – Proceduri. Biblioteca					
PO 95-06	Recuperarea documentelor pierdute	3.802/30.12.2022	19.01.2022	Ediția I Revizia 2	20.01.2023
Standardul IX – Proceduri. Consiliul profesoral					
PO 96-01	Întrunirea și desfășurarea Consiliului Profesoral	3.789/30.12.2022	19.01.2022	Ediția I Revizia 2	20.01.2023
Standardul IX – Proceduri. Consiliul de Administrație					
PO/S.97-01					
Standardul IX -- Proceduri. Comisii					
PO 98-01	Desfășurarea examenului de certificare a calificării absolvenților învățământului liceal, filiera vocațională, specializarea arhitectură și design	3.816/30.12.2022	20.01.2022	Revizia 2	21.01.2023
PO 98-02	Elaborarea și modificarea orarului	3.803/30.12.2022	19.01.2022	Ediția I Revizia 2	20.01.2023



Cod procedură	Denumire procedură	Numărul de înregistrare	Data aprobării	Revizie / Ediție	Data înregistrării în Manualul Calității
PO 98-03	Procedură privind acordarea burselor				
PO 98-04	Susținerea inspecției la clasă în cadrul etapei pretransfer	663/22.03.2023	22.03.2023	Ediția I Revizia 1	22.03.2023
Standardul X – Supravegherea					
PO/S.10-01					
Standardul XI – Continuitatea activității					
PO/S.11-01					
Standardul XII – Informarea și comunicarea					
PO 12-02	Accesul la informații de interes public	3.802/30.12.2022	19.01.2022	Ediția I Revizia 2	21.01.2023
PO 12-03	Informarea, comunicarea internă și externă	3.803/30.12.2022	19.01.2022	Ediția II Revizia 1	21.01.2023
PO 12-03 BIS	Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date	3.804/30.12.2022	20.01.2022	Ediția II Revizia 1	21.01.2022
Standardul XIII – Gestionarea documentelor					
PO 13-01	Gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare	3.804/30.12.2022	19.01.2022	Ediția I Revizia 2	21.01.2023
Standardul XIV – Raportarea contabilă și financiară					
PO/S.14-01					
Standardul XV – Evaluarea sistemului de control intern/ managerial					
PO 15-01	Evaluarea sistemului de Control intern/ managerial	3.799/30.12.2022	19.01.2022	Ediția I Revizia 1	20.01.2023

Secretar al Comisiei de Monitorizare SCIM
Hazencop Daniela

(numele, p



