

Angajator: **LICEUL TEORETIC ION MIHALACHE TOPOLOVENI**

Adresa : Topoloveni, Strada Calea București, nr. 131, jud. Argeș

C.U.I. 5206185

Telefon: 0248666414/Fax: 0248666414

Nr. **995/05.09.2024**

DEZBĂTUT CP: 05.09.2024

APROBAT CA : HCA nr. 59/05.09.2024



Director,
Prof .Scarlat Valentin Marius

REGULAMENT INTERN

AN ȘCOLAR 2024-2025

LICEUL TEORETIC ION MIHALACHE TOPOLOVENI, 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 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 reprezentativ la nivelul învățământului preuniversitar; în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din **Legea nr. 53/2003, Codul muncii**, cu modificările ulterioare;

Emite următorul:

REGULAMENT INTERN

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

CCM - Contractul Colectiv de Munca la nivel de societate;

LICEUL TEORETIC ION MIHALACHE TOPOLOVENI / LTIM Adresa : Topoloveni, Strada Calea București, nr. 131, jud. Argeș, C.U.I. 5206185, Telefon: 0248666414/Fax: 0248666414

Conducerea LICEUL TEORETIC ION MIHALACHE TOPOLOVENI - director sau orice altă persoană desemnată în acest scop prin delegatie.

Conducătorul ierarhic superior desemnează persoana care ocupa funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama **Liceului Teoretic Ion Mihalache** și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia.

Personalul Personalul de Conducere și Personalul de Execuție.

Discriminare directă situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă.

Discriminare indirectă situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau aceasta practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare. De asemenea este orice comportament care prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat.

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

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

Acțiuni pozitive acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

Munca de valoare egală activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

Discriminare bazată pe criteriul de sex discriminarea directă și discriminarea indirectă, hartuirea și hartuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire 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 formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Discriminare multiplă orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de

discriminare.

Evaluarea salariaților - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

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

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 executați, cu pregătirea și îndemânarea 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;

Salariata gravida 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;

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;

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

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

Învățare on-line sau hibrid – OM 5726/2024 prezintă o metodologie ce reglementează modalitatea de desfășurare a activităților didactice în sistem online și hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea utilizării tehnicilor pedagogice pentru o învățare la distanță rezilientă și favorabilă incluziunii, precum și preluarea, gestionarea și prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanților la acest tip de activități.

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul **Regulament intern al Liceului Teoretic Ion Mihalache** fundamentează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau 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 reprezentativ la nivelul învățământului preuniversitar; în temeiul dispozițiilor **art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii**, cu modificările ulterioare;

Art.2 Respectarea **Regulamentului intern al LTIM** este obligatorie pentru tot personalul unității de învățământ, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă. Nerespectarea acestui regulament al școlii constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.3 Proiectul **Regulamentului intern** al se supune, spre dezbatere, în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul școlar al elevilor și în Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic. Proiectul Regulamentului intern al **LTIM** se elaborează de către un colectiv de lucru, numit prin hotărârea consiliului de Administrație și coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru fac parte: cadre didactice, reprezentanți ai organizațiilor sindicale, reprezentanți ai părinților și ai elevilor.

Art.4 **Regulamentul intern** al unității, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație.

Art.5 **Regulamentul intern** se revizuieste anual, în cel mult 45 de zile de la începerea anului școlar și se pune în concordanță cu documentele legislative emise de forurile ierarhic superioare. Propunerile pentru revizuirea Regulamentului intern al LTIM se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de

avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament. După aprobare, se înregistrează la secretariatul unității.

Art.6 Paralel cu **RI** în LTIM se elaborează și se aplică **Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, Codul de conduită și integritate al LTIM** și Contractele colective de muncă aplicabile. Acesta se aprobă prin hotărârea Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate.

Art. 7 (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe.
(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de munca 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 munca, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 8. (1) Cunoașterea și respectarea **Regulamentului intern** este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul unității.

(2) **Regulamentul intern** se afișează la Serviciul Resurse Umane din cadrul unității.

(3) Șefii compartimentelor funcționale ale unității vor aduce la cunoștință fiecărui angajat, sub semnătura, 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).

II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 9. Angajarea personalului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 **Codul muncii** cu modificările și completările ulterioare, ale **Legii învățământului preuniversitar 198/2023** și ale actelor normative în vigoare.

Art. 10. (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în forma scrisă, **contracte individuale de muncă**, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de munca sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de munca pe durată determinată sau al unui contract de munca temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;

k) salariul pe baza, 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) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

(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, 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.

Art. 11. (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) 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) În baza deciziei de detașare, Angajatorul stabilește Fișa postului.

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

Art. 12. (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 contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

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

(5) 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.

Art. 13. (1) Contractul individual de munca poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenita de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

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

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

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

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor de forma și de procedura prevăzute de lege.

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

Art. 14. (1) În cazul încetării contractului individual de munca ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupa funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) 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.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de munca.

III. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 15 Protecția muncii se realizează în conformitate cu dispozițiile *Legii 319/2006* privind protecția și securitatea muncii, acestea fiind aplicabile tuturor salariaților unității, indiferent de statutul acestora.

Art. 16 Personalul liceului este obligat:

- a) să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să respecte normele de igienă personală;
- c) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- d) să aducă la cunoștință orice defecțiune tehnică, accidente suferite de propria persoană și alte persoane;
- e) să utilizeze echipamentul de protecție din dotare;
- f) să dea relații organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- g) să nu depoziteze substanțe periculoase sau inflamabile în birouri și spații de arhivă;
- h) să nu utilizeze corpuri de încălzire neomologate;
- i) fumatul nu este permis în interiorul instituției.

Art. 17 În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea unității are următoarele obligații:

- a) să solicite inspectoratului teritorial de muncă autorizarea funcționării unității din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale în care a fost emisă;
- b) să stabilească măsuri tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă în care se desfășoară activitatea;
- c) să stabilească pentru salariați și pentru celelalte persoane implicate atribuțiile și răspunderea ce le revin în domeniul protecției muncii;
- d) să elaboreze reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;
- e) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații și participanții la procesul de muncă a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- f) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare în vederea informării și educării personalului implicat în procesul muncii;
- g) să asigure instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- h) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;
- i) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție;
- j) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate organelor de control și de cercetare în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă;
- k) să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;
- l) să doteze spațiile destinate activității de birou și de arhivare cu stingătoare amplasate la vedere, care să fie verificate și încărcate anual cu substanțe de stingere compatibile cu mărimea și destinația spațiilor.

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

Art. 18. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

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

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 19. (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 plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 20. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura 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 natura 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.

Art. 21. (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 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 formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața 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, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 22. (1) Persoana 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 urma 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) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din **Codul penal**, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 23. (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.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA 1 – OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 24. *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 în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze *Registrul general de evidență a salariaților* și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

SECȚIUNEA A II-A – OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 25. (1) *Salariații unității* au, în principal, următoarele obligații:

- a) să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) să respecte disciplina muncii;
- c) să respecte prevederile cuprinse în *Regulamentul Intern, în Regulamentul de Organizare și Funcționare, în Fișa postului* și 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) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) să folosească cu maximă eficiență timpul de lucru;
- g) să folosească bunurile unității numai pentru activități legate de sfera lor de activitate, fără a le utiliza în interes personal;
- h) să cunoască dispozițiile legilor, regulamentelor, instrucțiunilor în vigoare, referitor la sfera lor de activitate;
- i) să dea relații în scris, dacă sunt în cunoștință de cauză, în ceea ce privește abaterile disciplinare.
- j) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- k) anunțarea sefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații neprevăzute);
- l) participarea la evaluările periodice realizate de către unitate;

Art. 26 Se interzice angajaților:

- a. Să pretindă de la subalterni sau persoane străine, avantaje materiale sau favoruri pentru exercitarea sarcinilor de serviciu.
- b. Să absenteze nemotivat.
- c. Să recurgă la acte de indisciplină, denunțuri false, abuz în exercitarea serviciului.
- d. Să execute lucrări în interes personal.
- e. Să-și însușească bunuri materiale ale unității.
- f. Să scoată din incinta unității, prin orice mijloace, bunuri materiale ale unității.
- g. Să utilizeze expresii jignitoare la adresa personalului unității sau a persoanelor străine care vin în unitate .

Art. 27 În cazul distrugerii unor bunuri ale unității sau utilizarea în interes personal a unor bunuri pe care le folosesc răspund material, solidar dacă nu se poate stabili vinovăția unei persoane.

SECȚIUNEA A III-A - DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 28. Salariații unității 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, concediu medical, concediu fără plată, concediu de maternitate, concediu pentru îngrijirea copilului etc.
- 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) dreptul la opinie.
- o) dreptul la pensie de asigurare socială de stat, dreptul la asistență medicală gratuită în condițiile legii;

Alte drepturi

- a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de munca, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se afla sediul unității/institueții;
- b) o indemnizație de instalare, în cuantum de un salariu de bază, potrivit art. 23 din H.G. nr. 281/1993, cu modificările ulterioare;
- 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) indemnizație de hrană;
- e) vouchere de vacanță;
- f) decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecție (ochelarilor de vedere/lentilelor de vedere), pentru salariații care, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, lucrează cu un monitor; decontarea se face pe baza prescripției medicale și a facturii privind costul ochelarilor, conform Programului Național aprobat prin hotărâre a guvernului inițiată de Ministerul Educației în termen de 3 luni de la intrarea în vigoare a prezentului contract colectiv de muncă.
- g) personalul din învățământ beneficiază de deducerea instituită la art. 78 alin. (2) lit. a) pct. v) din Codul fiscal — respectiv contravaloarea abonamentelor pentru utilizarea facilităților sportive în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic oferite de furnizori ale căror activități sunt încadrate la codurile CAEN 9311 (activități ale bazelor sportive),

9312 (Activitati ale cluburilor sportive) sau 9313 (Activitati ale centrelor de fitness), precum si contravaloarea abonamentelor, oferite de acelasi furnizor care actioneaza in nume propriu sau in calitate de intermediar, ce includ atat servicii medicale, cat si dreptul de a utiliza facilitatile sportive, In vederea practicarii sportului si educatiei fizice cu scop de intretinere, profilactic sau terapeutic, platite de salariatii — in limita echivalentului in lei a 400 euro anual pentru fiecare persoana. Institutiile/unitatile de invatamant prevazute in anexa nr. 3 au obligatia de a opera deducerea respectiva, in baza documentelor justificative prezentate de angajati.

SECȚIUNEA A IV-A - DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 29. *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 V-A - ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 30. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Pentru salariații angajați cu norma întreagă durata 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 regula, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus.

SECȚIUNEA A VI-A - TIMPUL DE ODIHNA ȘI ALTE CONCEDII

Art. 31. (1) Salariații au dreptul la concediu de odihna anual plătit.

(2) Durata efectivă a concediului de odihna anual pentru cadrele didactice este de 62 de zile nelucrătoare. Pentru personalul didactic de conducere, personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihna se acorda în functie de vechimea în munca:

- pana la 5 ani vechime – 21 de zile lucratoare;
- între 5 și 15 ani vechime – 24 de zile lucratoare;
- peste 15 ani vechime – 28 de zile lucratoare;

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihna anual.

(4) La stabilirea duratei concediului de odihna 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.

(5) 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 odihna 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.

Art. 32. (1) Concediul de odihna se efectuează în fiecare an.

(2) Efectuarea concediului de odihna se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator

cu consultarea reprezentanților Sindicatului, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

Art. 33 Angajații au dreptul la zile libere platite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) pentru căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) pentru căsătoria fiului/ fiicei - 5 zile;
- c) pentru decesul soțului, soției, copilului, fraților, părinților, bunicii, socrilor sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile;
- d) pentru nașterea unui copil - 10 zilele anterioare + 15 zile dacă a urmat un curs de puericultura (concediu paternal) ;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului sau reședinței – 5 zile lucrătoare;
- f) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;
- g) donarea de sânge – o zi lucrătoare, respectiv ziua donării;;
- h) îngrijirea sănătății copilului – 2 zile (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- i) în cazul în care salariații urmează o procedură de fertilizare „in vitro” – 5 zile lucrătoare

VI. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 34. (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii unității, 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 o adresează conducerii unității în condițiile legii și ale Regulamentului intern.

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

Art. 35. (1) Cererile sau reclamațiile se adresează directorului unității și se înregistrează la secretariat.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul 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. 36. (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. 37. (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.

Art. 38 Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează, potrivit prevederilor OUG nr. 27/2002 aprobată prin Legea nr. 233/2002.

VII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI

Art. 39. Pentru salariații angajați la *LTIM* durata normală a timpului de muncă este de 8 ore /zi și de 40 ore/săptămână.

Art. 40 (1) Programul zilnic de activitate se derulează în două schimburi: cel de dimineață, în intervalul **07.30-13.20** (clasele de gimnaziu, clasele a XI-a și a XII-a, respectiv clasa a IX a A, IX-a D, și clasa a X-a A, a X-a D) și cel de după-amiază (clasele a IX-a și a X-a), în intervalul **13.30-19.20**.

(2) Programul de lucru cu publicul este stabilit de fiecare compartiment în parte, astfel încât să cuprindă cel puțin 2 ore pe zi.

Art. 41 Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseala 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 unității;
- d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului unității;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii unității;
- 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 manevrări necorespunzătoare;
- g) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de clienți (conduita necivilizată, insultă, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- h) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța unității, a propriei persoane sau a colegilor;
- i) manifestări de natură a aduce atingere imaginii unității;
- j) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- k) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii unității;
- l) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

Art. 42. (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor 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.

VIII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 43. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților sau 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 dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 44 (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt cele prevăzute la art. 248 din **Codul Muncii** republicat. Procedura

cercetării prealabile este prevăzută în *Legea învățământului preuniversitar 198/2023* privind Statutul personalului didactic, respectiv *Legea 53/2003 – Codul muncii*, cu modificările și completările ulterioare.

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

a) observația scrisă;

b) avertisment;

c) reducerea salariului de baza și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-6 luni cu 15%;

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

e) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

f) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

g) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 45. (1) Ca urmare a sesizării conducerii unității cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, în efectuarea cercetării disciplinare prealabile, se numește o persoană sau o comisie (3-5 membri) în acest sens.

Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

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

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

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

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

Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

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

(6) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă 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,

probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Angajator sa realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului. Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art. 46. (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, Angajatorul va emite decizia de sancționare.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă 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. 47. (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 munca 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 predă 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. 48 Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o noua sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

Art. 49 Se consideră abateri disciplinare faptele de încălcare cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin salariaților, potrivit contractului individual e muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției:

1. neîndeplinirea la timp a sarcinilor de serviciu;
2. încălcarea atribuțiilor din fișa postului;
3. nerespectarea programului de lucru;
4. întocmirea necorespunzătoare și nefinalizată la timp a situațiilor și a documentelor de inspecție școlară, comunicarea de date și informații inexacte sau incomplete;

5. neaducerea la cunoștința Consiliului de Administrație a unor situații din școli de natură a stânjeni bunul mers al procesului instructiv-educativ;
6. încălcarea Codului de conduită al instituției.

Art. 50 Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă este aplicabilă în două situații:

- a) când persoana săvârșește o abatere gravă;
- b) când încalcă, în mod repetat, obligațiile de serviciu, inclusiv normele de comportare în unitate.

Art. 51 Sunt considerate abateri grave de natură să ducă la desfacerea contractului de muncă următoarele:

- refuzul nejustificat de a executa dispozițiile organelor de ierarhie de la locul de muncă;
- săvârșirea de fapte care au produs sau puteau produce accidente, avarii sau deteriorări ale bunurilor din patrimoniul unității;
- sustragerea sub orice formă de bunuri aparținătoare unității.

IX. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 52 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

Art. 53 Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele; ”Foarte bine”, ” Bine”, ”Satisfăcător”, ”Nesatisfăcător” , corespunzător punctajului obținut.

Art. 54 (1) Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea de Fișe de evaluare, concepute în baza Fișei postului, în conformitate cu metodologiile de evaluare în vigoare.

X. RESPECTAREA PREVEDERILOR REGULAMENTULUI UE 2016/679 PRIVIND PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 55 Respectarea prevederilor 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 de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) presupune să nu se folosească în alte scopuri datele personale prelucrate decât în cele prevăzute de lege.

Art. 56 În activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, responsabilul cu protecția datelor trebuie să se preocupe de securitatea datelor și să adopte măsuri tehnice și organizatorice pentru a împiedica o procesare neautorizată și nelegală și pierderea sau distrugerea accidentală a datelor.

X. DISPOZITII FINALE

Art. 57 (1) Prezentul *Regulament intern* are la baza prevederile legislației în vigoare.

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

Art. 58 Presentul *Regulament intern* intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul de Administrație al **Liceului Teoretic Ion Mihalache Topoloveni**, urmând a fi adus la cunoștința tuturor salariaților prin afișare și semnătură.

Art. 59 (1) *Regulamentul intern* va putea fi modificat sau completat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii.

(2) Orice modificare a prezentului regulament intern este supusă procedurii de informare a întregului personal.

Art. 60 Presentul regulament se va prelucra, sub semnătură, întregului personal al unității.