



REGULAMENT INTERN

LICEUL TEORETIC „ION MIHALACHE” TOPOLOVENI

Topoloveni, Str. Calea București nr. 131, județul Argeș · C.U.I. 5206185

Nr. 3140/02.09.2026

Aprobat prin Hotărârea Consiliului de administrație nr. 65/02.09.2026



CUPRINS

DEFINIȚII.....	5
CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.....	10
CAPITOLUL II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.....	12
CAPITOLUL III. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII.....	17
CAPITOLUL IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	20
CAPITOLUL V. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G. NR. 96/2003.....	25
CAPITOLUL VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR.....	27
SECȚIUNEA 1. Obligațiile angajatorului.....	27
SECȚIUNEA a 2-a. Obligațiile salariaților.....	28
SECȚIUNEA a 3-a. Drepturile salariaților.....	30
SECȚIUNEA a 4-a. Drepturile angajatorului.....	32
SECȚIUNEA a 5-a. Organizarea timpului de muncă.....	32
SECȚIUNEA a 6-a. Timpul de odihnă și alte concedii.....	34
SECȚIUNEA a 7-a. Salarizarea.....	37
SECȚIUNEA a 8-a. Accesul în perimetrul unității de învățământ.....	38
CAPITOLUL VII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	39
CAPITOLUL VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII.....	41
CAPITOLUL IX. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE.....	42
CAPITOLUL X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ.....	44
CAPITOLUL XI. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.....	46
CAPITOLUL XII. MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE.....	49
CAPITOLUL XIII. CONFLICTELE DE MUNCĂ.....	51
CAPITOLUL XIV. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....	52
CAPITOLUL XV. DISPOZIȚII FINALE.....	53
ANEXA NR. 1 – Programul de lucru și repartizarea inegală a timpului de muncă.....	55
ANEXA NR. 2 – Planificarea concediilor de odihnă.....	56
ANEXA NR. 3 – Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă.....	57
I. Dispoziții generale.....	57
II. Obligațiile unității de învățământ.....	57
III. Regulii specifice locurilor de muncă din unitate.....	57
IV. Măsuri privind riscul biologic și situațiile epidemiologice.....	58



V. Obligațiile salariaților.....	59
VI. Accidentele de muncă și incidentele periculoase.....	59
ANEXA NR. 4 – Procedura de acces online al salariaților sau al foștilor salariați la datele din Registrul general de evidență a salariaților (REGES-ONLINE).....	61
ANEXA NR. 5 – Procedura operațională privind transmiterea și soluționarea raportărilor avertizorilor în interes public.....	63
ANEXA NR. 6 – Procedură internă / Ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.....	68
CAPITOLUL I. Dispoziții introductive și principii directoare.....	68
CAPITOLUL II. Cadrul legal.....	69
CAPITOLUL III. Scopul și domeniul de aplicare.....	69
CAPITOLUL IV. Hărțuirea la locul de muncă. Definiții și comportamente nedorite.....	70
CAPITOLUL V. Sancțiuni.....	72
CAPITOLUL VI. Procedura de sesizare și soluționare.....	73
CAPITOLUL VII. Măsuri proactive.....	74
CAPITOLUL VIII. Reguli de confidențialitate.....	75
CAPITOLUL IX. Concluziile analizei sesizărilor și măsurile dispuse.....	76
CAPITOLUL X. Declarația internă de politică privind hărțuirea la locul de muncă.....	76



LICEUL TEORETIC „ION MIHALACHE” TOPOLOVENI, denumit în continuare *Angajatorul* sau *Unitatea de învățământ*,

în scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, a drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale salariaților, a procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, a regulilor concrete privind disciplina muncii în unitate, a abaterilor disciplinare și a sancțiunilor aplicabile, precum 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 organizațiilor sindicale reprezentative la nivelul sectorului de activitate învățământ preuniversitar, respectiv, în lipsa acestora, a reprezentanților aleși ai salariaților;

în temeiul dispozițiilor art. 241–246 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin Legea nr. 141/2025, ale Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar în vigoare, precum și ale celorlalte acte normative incidente,

emite următorul REGULAMENT INTERN,

care se aduce la cunoștința fiecărui salariat, în prima zi de lucru, sub condiția semnării de luare la cunoștință.

Notă. Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor prezentului Regulament intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și tipărit de către acesta.

Atenție! Regulamentul intern produce efecte față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.



DEFINIȚII

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

Accident care produce incapacitate temporară de muncă (ITM) – accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice consecutive, confirmată prin certificat medical sau, după caz, prin alte documente medicale potrivit prevederilor legale.

Accident de muncă – vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces.

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.

Angajator – LICEUL TEORETIC „ION MIHALACHE” TOPOLOVENI, persoană juridică de drept public, cu sediul în Topoloveni, Strada Calea București nr. 131, județul Argeș, C.U.I. 5206185, care se află în raporturi de muncă cu salariații și care are responsabilitatea unității de învățământ.

ARACIIP – Autoritatea Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

Autoritate de supraveghere – autoritatea publică independentă instituită de un stat membru în temeiul art. 51 din Regulamentul GDPR; în România, Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP).

Avertizor în interes public – persoana fizică ce efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional, în condițiile Legii nr. 361/2022.

Boală profesională – afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă.

CCM – Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, precum și, după caz, contractul colectiv de muncă aplicabil la nivel de unitate.

CIM – contractul individual de muncă încheiat între Angajator și un salariat.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă (CSSM) – organism paritar constituit la nivelul unității, cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, potrivit Legii nr. 319/2006 și H.G. nr. 1.425/2006.

Concediul de îngrijitor – concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude ori unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

Concediul de risc maternal – concediul de care beneficiază salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează, pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

Concediul postnatal obligatoriu – concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile.



Conducerea unității de învățământ – directorul și directorul adjunct ai Liceului Teoretic „Ion Mihalache” Topoloveni sau orice altă persoană desemnată în acest scop prin delegare de atribuții.

Conducătorul ierarhic superior – persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama unității de învățământ și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia.

Consiliul de administrație (CA) – organul de conducere al unității de învățământ, constituit și funcționând potrivit Legii nr. 198/2023 și metodologiei-cadru în vigoare.

Consimțământ al persoanei vizate – orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate.

Date cu caracter personal – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”).

Destinatar – persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță.

Discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe baza unui criteriu protejat de lege, 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 care dețin o anumită caracteristică protejată, cu excepția cazului în care aceasta este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare.

Discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.

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

Discriminarea prin asociere – orice act sau faptă de discriminare săvârșită împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie protejată, este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii.

Dispensa pentru consultații prenatale – număr de ore libere plătite salariației 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.

DJIP – Direcția Județeană de Învățământ Preuniversitar Argeș.

DPIA – evaluarea impactului asupra protecției datelor (*data protection impact assessment*).

DPO – responsabilul cu protecția datelor (*data protection officer*).

Echipament de muncă – orice mașină, aparat, unealtă sau instalație folosită în muncă.



Echipament individual de protecție (EIP) – orice echipament destinat a fi purtat sau mânuit de un lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să îi pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă.

Evaluarea salariaților – procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională și performanța acestora.

Formațiune de studiu – grupa, clasa sau anul de studiu constituit(ă) potrivit dispozițiilor Legii nr. 198/2023.

Formule flexibile de lucru – posibilitatea salariaților de a-și adapta programul de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile, a programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

Grad didactic – gradul didactic II, gradul didactic I sau titlul științific de doctor, obținute în condițiile legii, ori definitivarea în învățământ.

Hărțuire – orice tip de comportament bazat pe un criteriu de discriminare, care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Hărțuire morală la locul de muncă – orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care are drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Hărțuire psihologică – orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.

Hărțuire 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.

Îngrijitor – salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude ori unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

Încălcarea securității datelor cu caracter personal – o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, ori la accesul neautorizat la acestea.

Învățare online – totalitatea platformelor de e-learning și a surselor de învățare online asigurate și, după caz, validate și recomandate de Ministerul Educației, utilizate pentru desfășurarea activităților didactice la distanță.

LTIM – Liceul Teoretic „Ion Mihalache” Topoloveni.



Locul de muncă – zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei activități de către unul ori mai mulți executanți; include sălile de clasă, laboratoarele, cabinetele, sala de sport, birourile, atelierele, curtea și orice alt spațiu al unității la care salariatul are acces în cadrul desfășurării activității.

Lucrător – persoana angajată de către angajator, potrivit legii, inclusiv elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și alți participanți la procesul de muncă.

Marcă temporală – date în format electronic care leagă alte date în format electronic de un anumit moment, stabilind dovada că acestea din urmă au existat la acel moment; marca temporală nu permite antedatarea documentelor.

Muncă 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.

Normă didactică – norma de predare-învățare-evaluare, de instruire practică și de evaluare curentă a preșcolarilor și a elevilor în clasă, împreună cu celelalte activități prevăzute de art. 207 din Legea nr. 198/2023.

Operator – persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; în raporturile reglementate de prezentul Regulament, Angajatorul are calitatea de operator.

Parte terță – persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau organismul altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a acestora, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal.

Pericol grav și iminent de accidentare – situația concretă, reală și actuală căreia îi lipsește doar prilejul declanșator pentru a produce un accident în orice moment.

Personalul – personalul de conducere, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, împreună.

Persoană împuternicită de operator – persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului.

Politicile și procedurile interne – politicile și procedurile adoptate și implementate la nivelul unității de învățământ, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate salariaților în viitor; acestea au caracter obligatoriu din momentul comunicării/afișării.

Prelucrarea datelor cu caracter personal – orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor 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, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea ori distrugerea.

Protecția maternității – protecția sănătății și/sau securității salariațelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă.



REGES-ONLINE – Registrul general de evidență a salariaților în format electronic, platformă informatică destinată completării, transmiterii, gestionării, consultării și procesării datelor referitoare la elementele contractului individual de muncă, reglementată prin H.G. nr. 295/2025; REGES-ONLINE a înlocuit aplicația REVISAL, H.G. nr. 905/2017 fiind abrogată la finalul perioadei de tranziție.

Regulament GDPR – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Represalii – orice acțiune sau omisiune, directă sau indirectă, apărută într-un context profesional, care este determinată de raportarea internă sau externă ori de divulgarea publică și care provoacă sau poate provoca prejudicii avertizorului în interes public.

Restrângere de activitate – situația în care norma didactică a unui cadru didactic titular se diminuează sub jumătate de normă ca urmare a modificării planului de școlarizare, a planurilor-cadru de învățământ sau a structurii formațiunilor de studiu.

Rude – copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mătușile, verii primari, nepoții, soțul/soția, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum și afinii prin căsătorie.

Salariat – orice persoană care se află în raporturi de muncă cu Angajatorul, indiferent de funcția sau postul său.

Salariata gravidă – 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 – 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.

Salariata care alăptează – 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.

Semnătura olografă – semnătura aplicată manuscris, care presupune prezența fizică a candidatului/salariatului în vederea semnării contractului de muncă, a actului adițional sau a altor documente pe suport hârtie.

Semnătura electronică avansată – semnătura electronică ce îndeplinește cerințele Regulamentului (UE) nr. 910/2014 (eIDAS) privind legătura unică cu semnatarul, identificarea acestuia și controlul exclusiv asupra mijloacelor de creare a semnăturii.

Semnătura electronică calificată – semnătura electronică creată cu un dispozitiv calificat de creare a semnăturii electronice și bazată pe un certificat calificat, emisă de un prestator calificat de servicii de încredere, cu efect juridic echivalent semnăturii olografe.

Sigiliul electronic calificat – instrumentul prin care o persoană juridică atestă că un document a fost emis de aceasta și garantează autenticitatea și integritatea documentului.



Sisteme informatice – ansamblul mijloacelor privind internetul, intranetul, poșta electronică, aplicațiile instalate local, sistemele de stocare a informațiilor, rețeaua de date, catalogul electronic, precum și platformele educaționale utilizate de unitatea de învățământ.

Telemunca – forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

Telesalariat – orice salariat care desfășoară activitatea în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

Utilizarea semnăturii electronice este facultativă, oricare dintre părți putându-se opune acestei opțiuni. Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau calificată. Odată ce părțile au convenit asupra modului de semnare, acestea trebuie să utilizeze același tip de semnătură pe întreaga durată a raportului de muncă.

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – (1) Prezentul Regulament intern al Liceului Teoretic „Ion Mihalache” Topoloveni concretizează 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, precum și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

- (2) Regulamentul intern se elaborează în temeiul art. 241–246 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative la nivelul sectorului de activitate învățământ preuniversitar afiliate la nivelul unității sau, în lipsa acestora, a reprezentanților aleși ai salariaților.

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 îndeplinește și de funcția pe care o ocupă. Nerespectarea prezentului Regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 3. – (1) Proiectul Regulamentului intern se elaborează de către un colectiv de lucru numit prin hotărâre a 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.

- (2) Proiectul Regulamentului intern se supune spre dezbateră 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.

Art. 4. – Regulamentul intern al unității, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație.



Art. 5. – (1) 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.

- (2) Propunerile pentru revizuirea Regulamentului intern 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, Regulamentul revizuit se înregistrează la secretariatul unității.

Art. 6. – În paralel cu Regulamentul intern, la nivelul LTIM se elaborează și se aplică Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, Codul de etică și integritate, procedurile operaționale ale sistemului de control intern managerial, precum și contractele colective de muncă aplicabile. Acestea se aprobă prin hotărâre a 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 bunei-credințe.

- (2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.
- (3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
- (4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.
- (5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 8. – (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern sunt obligatorii pentru toate categoriile de personal din cadrul unității.

- (2) Regulamentul intern se afișează la compartimentul Secretariat–Resurse umane din cadrul unității și se publică pe pagina de internet a unității de învățământ, într-o secțiune accesibilă salariaților.
- (3) Compartimentul Secretariat–Resurse umane și responsabilii de compartimente aduc la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului Regulament intern și pun la dispoziția acestora, la cerere, exemplare din Regulament în vederea documentării și consultării.
- (4) Aducerea la cunoștință se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și tipărit de către acesta.
- (5) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- (6) 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. (5).



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

Art. 9. – (1) Angajarea personalului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale metodologiilor-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, ale metodologiei privind ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, precum și ale celorlalte acte normative în vigoare.

- (2) Ocuparea posturilor didactice de predare se realizează prin concurs național, prin concurs organizat la nivelul unității/consorțiului școlar, prin transfer, pretransfer, detașare sau plata cu ora, în condițiile legii.
- (3) Ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice se realizează prin concurs organizat în condițiile H.G. nr. 1.336/2022, cu respectarea prevederilor legale privind ocuparea posturilor vacante în sectorul bugetar.

Art. 10. – (1) În baza consimțământului părților se încheie, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, în limba română, care vor conține cel puțin clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul 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, durata acestuia;
- 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;
- 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, acolo unde este aplicabilă;
- o) dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator;
- p) clauze speciale (clauza de formare profesională, clauza de confidențialitate, clauza de mobilitate).



- (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.
- (4) Angajatorul are obligația de a completa și transmite elementele contractului individual de muncă în REGES-ONLINE, în termenele și condițiile prevăzute de H.G. nr. 295/2025.

Art. 11. – (1) Contractul individual de muncă, actele adiționale la acesta, precum și celelalte documente emise în executarea contractului individual de muncă pot fi încheiate în formă scrisă, pe suport hârtie, prin semnătură olografă, sau în format electronic, prin semnătură electronică avansată ori semnătură electronică calificată, însoțită de marca temporală electronică sau de marca temporală electronică calificată și de sigiliul electronic calificat al Angajatorului.

- (2) Utilizarea semnăturii electronice este facultativă; niciuna dintre părți nu poate fi obligată să recurgă la aceasta. Odată ce părțile au convenit asupra modului de semnare, acestea trebuie să utilizeze același tip de semnătură.
- (3) Angajatorul păstrează, potrivit legii, contractele individuale de muncă și actele adiționale încheiate în format electronic, în arhiva electronică a unității, cu respectarea condițiilor de securitate și confidențialitate.
- (4) Salariatul are dreptul de a solicita și de a primi un exemplar al contractului individual de muncă și al actelor adiționale, indiferent de modalitatea de semnare.

Art. 12. – (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41–48 din 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: durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă și timpul de odihnă.
- (3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează, ca regulă, 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 și cu prevederile Capitolului XII din prezentul Regulament.

Art. 13. – (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 Codul muncii.

- (2) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:
- a) concediu de maternitate;
 - b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
 - c) carantină;
 - d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
 - e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
 - f) forță majoră;
 - g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
 - h) în alte cazuri expres prevăzute de lege.
- (3) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului în următoarele situații:
- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
 - b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - c) concediu paternal;
 - d) concediu pentru formare profesională;
 - e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
 - f) participarea la grevă;
 - g) concediu de acomodare;
 - h) rezervarea postului didactic, în cazurile și condițiile prevăzute de Legea nr. 198/2023.
- (4) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.
- (5) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților, dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.
- (6) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu beneficiază de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.



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

Art. 14. – (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
 - b) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
 - c) pe durata detașării;
 - d) pe durata suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau a stării de urgență, potrivit art. 93 alin. (1) din Constituția României, republicată.
- (2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.
- (3) Pe durata suspendării contractului individual de muncă în condițiile alin. (1) lit. a) și b), personalul didactic nu poate desfășura activități care presupun contactul direct cu antepreșcolarii, preșcolarii sau elevii.

Art. 15. – (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea, și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

- (2) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:
- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
 - b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
 - c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariatul care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 60 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
 - d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;



- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
 - f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești;
 - g) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
 - h) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată.
- (3) 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 expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
 - b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
 - c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat;
 - d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.
- (4) Concedierea se dispune prin decizie scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.
- (5) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 16. – (1) În cazul încetării contractului individual de muncă 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 ocupă 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 muncă.

Art. 17. – (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință al salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

- (2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.
- (3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.



- (4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.
- (5) Prevederile alin. (1)–(4) se completează, în cazul personalului didactic, cu dispozițiile speciale ale Legii nr. 198/2023 privind încetarea raporturilor de muncă în cursul anului școlar.

Art. 18. – (1) La încetarea contractului individual de muncă, salariatul are obligația de a preda, pe bază de proces-verbal, bunurile aflate în gestiune sau în folosință, documentele de serviciu, cataloagele, cheile, mijloacele de acces, echipamentele informatice și orice alte bunuri aparținând unității.

- (2) Angajatorul are obligația de a elibera, la cerere, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, adeverințe care atestă calitatea de salariat, activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, precum și de a opera înregistrările corespunzătoare în REGES-ONLINE.

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

Art. 19. – (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, în conformitate cu dispozițiile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, și ale H.G. nr. 1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a acesteia.

- (2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- (3) În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul ia măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:
 - a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - c) combaterea riscurilor la sursă;
 - d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
 - e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
 - f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - g) planificarea prevenirii;
 - h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;



- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.
- (4) Măsurile specifice de securitate și sănătate în muncă aplicabile în unitatea de învățământ, inclusiv cele privind riscul biologic și situațiile epidemiologice, sunt evidențiate prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă – a se vedea **Anexa nr. 3**.

Art. 20. – (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

- (2) Angajatorul organizează instruirea periodică a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorul desemnat sau prin serviciul extern de prevenire și protecție cu care unitatea are contract.
- (3) Modalitățile de instruire se stabilesc cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale sau, după caz, a reprezentanților salariaților.
- (4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:
 - a) în cazul noilor angajați (instruirea introductiv-generală și instruirea la locul de muncă);
 - b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
 - c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
 - d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu;
 - e) periodic, la intervalele stabilite prin planul de instruire aprobat la nivelul unității.
- (5) Locurile de muncă din unitate – săli de clasă, laboratoare, cabinete, sala de sport, ateliere, bibliotecă, birouri, spații administrative – trebuie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților și a elevilor.

Art. 21. – (1) În scopul asigurării implicării salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă, la nivelul unității funcționează Comitetul de securitate și sănătate în muncă, organism paritar, constituit și având atribuțiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

- (2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se întrunește cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui.
- (3) Comitetul analizează și avizează: evaluarea riscurilor, planul de prevenire și protecție, măsurile privind amenajarea locurilor de muncă, propunerile privind instruirea salariaților, precum și rapoartele privind accidentele de muncă și incidentele periculoase produse în unitate.

Art. 22. – Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă se elaborează cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale sau ai salariaților, precum și cu avizul Comitetului de securitate și sănătate în muncă, și constituie anexe la prezentul Regulament intern.

Art. 23. – (1) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

- (2) Salariații au obligația de a se prezenta la examenul medical la angajare, la examenul medical periodic și la examenul medical la reluarea activității, potrivit H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor.



- (3) Personalul din unitatea de învățământ are obligația de a efectua controlul medical periodic și de a prezenta documentele medicale prevăzute de reglementările privind sănătatea în colectivitățile de copii și tineri.

Art. 24. – Personalul unității de învățământ este obligat:

- a) să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să respecte normele de igienă personală și colectivă;
- c) să desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană, elevii și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- d) să aducă de îndată la cunoștința conducerii orice defecțiune tehnică, orice situație de pericol grav și iminent, precum și orice accident suferit de propria persoană sau de alte persoane;
- e) să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentul individual de protecție din dotare;
- f) să dea relații organelor de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) să nu depoziteze substanțe periculoase sau inflamabile în săli de clasă, birouri și spații de arhivă și să respecte regulile speciale de manipulare și depozitare a substanțelor din laboratoarele de chimie și biologie;
- h) să nu utilizeze corpuri de încălzire, prelungitoare sau aparate electrice neomologate ori improvizate;
- i) să respecte interdicția fumatului, inclusiv a utilizării țigărilor electronice, în incinta unității de învățământ și în perimetrul acesteia, conform Legii nr. 349/2002;
- j) să participe la exercițiile de alarmare și evacuare în caz de incendiu, cutremur sau altă situație de urgență și să cunoască planul de evacuare al unității;
- k) să supravegheze elevii pe durata pauzelor, potrivit graficului de serviciu pe școală, și să intervină pentru prevenirea accidentelor.

Art. 25. – În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea unității are următoarele obligații:

- a) să obțină și să mențină autorizațiile de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, al securității la incendiu și al conformității sanitare, precum și să solicite revizuirea acestora în cazul modificării condițiilor inițiale;
- b) să stabilească măsuri tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea;
- c) să stabilească pentru salariați și pentru celelalte persoane implicate atribuțiile și răspunderea ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, prin fișa postului și prin fișele individuale de instruire;
- d) să elaboreze instrucțiuni proprii pentru aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă, adaptate specificului fiecărui loc de muncă din unitate;



- e) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniu;
- f) să ia măsuri pentru asigurarea materialelor necesare informării și educării personalului;
- g) să asigure instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă;
- h) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, a bolilor profesionale, a accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase;
- i) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a instalațiilor de detectare, semnalizare și stingere a incendiilor;
- j) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de organele de control în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
- k) să asigure evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă și revizuirea acestora ori de câte ori intervin modificări;
- l) să doteze spațiile destinate activității didactice, de birou și de arhivare cu stingătoare amplasate la vedere, verificate și încărcate anual cu substanțe de stingere compatibile cu mărimea și destinația spațiilor;
- m) să asigure trusele de prim ajutor în cabinetele, laboratoarele și spațiile prevăzute de lege și să verifice periodic conținutul acestora.

Art. 26. – (1) Angajatorul asigură, în limita bugetului aprobat, materiale și mijloace de igienă și protecție, precum și condiții pentru servirea mesei și pentru păstrarea obiectelor personale ale salariaților.

- (2) Salariații au dreptul de a refuza, fără consecințe disciplinare, executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol grav și iminent viața sau sănătatea lor ori a elevilor, cu obligația de a informa imediat conducătorul ierarhic.

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

Art. 27. – (1) În cadrul unității de învățământ se respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, la egalitatea de șanse și nediscriminare, având în vedere implementarea tuturor politicilor și practicilor prin care să nu se realizeze nicio deosebire, excludere, restricție sau preferință, indiferent de: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul muncii.

- (2) În scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, directorul unității repartizează atribuții în acest domeniu unei persoane desemnate prin decizie sau



Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității. Totodată, angajatorul se obligă să identifice oportunități de formare profesională în domeniu, cu încadrarea în limita bugetului aprobat cu această destinație.

Art. 28. – (1) Planul de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați, prevăzut la art. 2 alin. (5) lit. d) din Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se elaborează de către persoana desemnată sau de Comisia prevăzută la art. 27 alin. (2), cu consultarea compartimentului Secretariat–Resurse umane, se supune avizării organizațiilor sindicale constituite la nivelul unității și, ulterior, se înaintează spre aprobare Consiliului de administrație.

- (2) Planul cuprinde următoarele măsuri active din perspectiva realizării egalității de tratament între femei și bărbați:
- a) promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de sex;
 - b) prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă;
 - c) procedura internă de recrutare și selectare a noilor angajați, cu respectarea metodologiilor specifice învățământului preuniversitar;
 - d) procedura internă privind promovarea, inclusiv ocuparea funcțiilor de conducere, de îndrumare și de control și a calității de membru în consiliul de administrație și în comisiile constituite la nivelul unității;
 - e) politica de salarizare și nivelurile de salarizare efective aferente funcțiilor de conducere și de execuție existente, cu măsuri menite să asigure egalitatea de gen și eliminarea disparităților salariale, în limitele stabilite de legislația privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
 - f) formarea continuă și dezvoltarea carierei didactice, inclusiv accesul echitabil la gradele didactice, la programe de formare acreditate și la mobilități;
 - g) măsuri care vizează o mai bună reconciliere a vieții profesionale cu viața de familie, incluzând dispoziții privind: concediul de maternitate, concediul de creștere și îngrijire a copilului, concediul paternal, concediul de îngrijitor, concediul de acomodare pentru familiile care adoptă copii, precum și modalitățile speciale de organizare a timpului de lucru;
 - h) organizarea muncii, condițiile de muncă și mediul de muncă;
 - i) dezvoltarea unui sistem confidențial și sigur pentru depunerea plângerilor legate de hărțuirea sexuală și discriminarea pe criterii de sex la locul de muncă, în scopul asigurării unui acces real al victimelor la toate etapele administrative și judiciare prevăzute de lege și îndrumarea acestora pe întreg parcursul derulării acestor proceduri;
 - j) asigurarea tratamentului egal în ceea ce privește sănătatea și securitatea în muncă.
- (3) Prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:
- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
 - b) angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;



- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
 - d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
 - f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, inclusiv condițiile de concediere;
 - g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
 - h) organizații sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
 - i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.
- (4) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creșterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor ori că și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru constituie discriminare în sensul Legii nr. 202/2002, astfel cum a fost modificată prin O.U.G. nr. 57/2022.

Art. 29. – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

- (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.
- (3) Constituie discriminare directă 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. 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 nicio discriminare.

- (2) Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.
- (3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.
- (4) În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute de lege, aceștia beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.



- (5) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers.

Art. 31. – (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
 - b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;
 - c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
 - d) stabilirea remunerației;
 - e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, și măsuri de protecție și asigurări sociale;
 - f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - h) promovarea profesională;
 - i) aplicarea măsurilor disciplinare;
 - j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
 - k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- (2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 32. – (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) Este de asemenea interzisă hărțuirea morală la locul de muncă, în oricare dintre formele prevăzute de O.G. nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.
- (5) Angajatorul nu permite și nu tolerează hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor, indiferent cine este autorul. Salariații care încalcă demnitatea personală a altor salariați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire, vor fi sancționați disciplinar.



Art. 33. – (1) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, la nivelul unității de învățământ s-au luat următoarele măsuri:

- a) s-a prevăzut în Regulamentul intern interdicția utilizării de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă;
 - b) s-a reglementat faptul că hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă;
 - c) s-a instituit obligația salariaților de respectare a regulilor de conduită și răspunderea în condițiile legii pentru încălcarea acestora;
 - d) s-a făcut cunoscut public că angajatorul nu permite și nu tolerează hărțuirea la locul de muncă și că încurajează raportarea tuturor cazurilor, potrivit Procedurii interne/Ghidului elaborat conform H.G. nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, care constituie **Anexa nr. 6** la prezentul Regulament intern;
 - e) s-a reglementat sancționarea disciplinară a salariaților care încalcă demnitatea personală a altor salariați, potrivit Capitolelor IX și X din prezentul Regulament și Anexei nr. 6;
 - f) se afișează în locuri vizibile drepturile și obligațiile pe care le au salariații în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
 - g) angajatorul informează, imediat după ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, respectiv Inspekția Muncii și Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, în cazurile prevăzute de Legea nr. 202/2002.
- (2) Angajatorul desemnează prin decizie o persoană responsabilă sau constituie o Comisie de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, potrivit Anexei nr. 6, și asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor.

Art. 34. – (1) Persoana care se consideră hărțuită raportează incidentul printr-o plângere scrisă, care va conține relatarea detaliată a faptelor, sau prin procedura informală prevăzută în Anexa nr. 6.

- (2) Angajatorul oferă consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire, conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării faptei, aplică măsuri disciplinare.
- (3) Procesul de soluționare a plângerii/sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.
- (4) La terminarea investigației se comunică părților implicate rezultatul anchetei.
- (5) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (6) Hărțuirea sexuală poate constitui și infracțiune, în condițiile art. 223 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.



Art. 35. – (1) Salariații 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, în completarea celor prevăzute de lege.
- (3) Angajatorul are obligația să aprobe cererea salariatei care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, formulată în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare.

CAPITOLUL V. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G. NR. 96/2003

Art. 36. – (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

- (2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile prevăzute în prezentul capitol.

Art. 37. – Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariatelor, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 38. – Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 39. – (1) Angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia organizației sindicale sau reprezentanților salariaților.

- (2) Angajatorul informează în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.
- (3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.
- (4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

Art. 40. – În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile de graviditate, lăuzie sau alăptare, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.



Art. 41. – Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și nu va anunța alți salariați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, atunci când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 42. – (1) În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

- (2) În cazul personalului didactic, modificarea condițiilor de muncă se poate realiza prin repartizarea în alte formațiuni de studiu, prin degrevarea de activitățile care presupun expunere la factori de risc, ori prin desfășurarea activității în regim de învățare online, în condițiile legii.

Art. 43. – În cazul în care angajatorul, din motive justificate, nu poate modifica locul de muncă, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, în condițiile legii.

Art. 44. – (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

- (2) Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.
- (3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.
- (4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă acordate pentru alăptare se includ în timpul de muncă, nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.
- (5) În cazul personalului didactic, reducerea timpului de muncă se realizează prin diminuarea corespunzătoare a normei didactice sau prin reorganizarea orarului, cu menținerea drepturilor salariale.

Art. 45. – (1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

- (2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariații, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.
- (3) Solicitarea salariații se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.
- (4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata beneficiază de concediul și indemnizația de risc maternal.

Art. 46. – (1) Salariatele gravide beneficiază de dispensă pentru consultații prenatale, în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.



- (2) Programarea activităților didactice ale salariaței gravide se realizează, în măsura posibilului, astfel încât să permită efectuarea consultațiilor prenatale.

Art. 47. – (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă în cazul:

- a) salariaței gravide, lăuze sau care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;
 - b) salariaței care se află în concediu de risc maternal;
 - c) salariaței care se află în concediu de maternitate;
 - d) salariaței/salariatului care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
 - e) salariaței/salariatului care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.
- (2) Interdicția concedierii salariaței care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariaței în unitate.
- (3) Salariațele ale căror raporturi de muncă au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia. Acțiunea în justiție a salariaței este scutită de taxa judiciară de timbru.

Art. 48. – (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă cu o salariată aflată în una dintre situațiile prevăzute la art. 47 are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării deciziei în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document organizației sindicale sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă, însoțită de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

- (2) Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați organizează semestrial, la nivelul unității, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

CAPITOLUL VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA 1. Obligațiile angajatorului

Art. 49. – 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, precum și proiectul de buget și execuția bugetară, în condițiile legii;
- e) să se consulte cu organizațiile sindicale sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să completeze și să transmită în REGES-ONLINE elementele contractelor individuale de muncă și modificările acestora, în termenele prevăzute de H.G. nr. 295/2025, și să asigure păstrarea dosarelor personale ale salariaților;
- h) să elibereze, la cerere, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, în condițiile Regulamentului GDPR;
- j) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, potrivit art. 39 alin. (1) lit. m¹) din Codul muncii;
- k) să asigure accesul salariaților la formarea profesională continuă, în condițiile legii și ale metodologiilor specifice învățământului preuniversitar;
- l) să asigure evaluarea obiectivă, corectă și nediscriminatorie a activității profesionale a salariaților;
- m) să asigure condițiile necesare desfășurării activității Comitetului de securitate și sănătate în muncă, ale comisiei de disciplină, ale comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire și ale celorlalte comisii constituite la nivelul unității;
- n) să asigure protecția avertizorilor în interes public, în condițiile Legii nr. 361/2022 și ale Anexei nr. 5 la prezentul Regulament;
- o) să respecte celelalte obligații prevăzute de lege, de contractele colective de muncă aplicabile și de prezentul Regulament intern.

Art. 50. – (1) Angajatorul asigură egalitatea de tratament în ceea ce privește accesul salariaților la programele de formare profesională, la mobilități și la proiectele derulate de unitate.

- (2) Angajatorul asigură repartizarea echitabilă a atribuțiilor și responsabilităților suplimentare între salariați, prin decizii și fișe de post actualizate anual.

SECȚIUNEA a 2-a. Obligațiile salariaților

Art. 51. – (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 Codul de etică și integritate, în fișa postului, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
 - d) să manifeste 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 și instrucțiunilor în vigoare referitoare la sfera lor de activitate;
 - i) să dea relații în scris, dacă sunt în cunoștință de cauză, în ceea ce privește abaterile disciplinare;
 - j) să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să respecte munca celorlalți salariați și să asigure un climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
 - k) să anunțe de îndată șeful ierarhic, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații neprevăzute), astfel încât să poată fi asigurată suplینirea orelor;
 - l) să participe la evaluările periodice realizate de către unitate;
 - m) să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal ale elevilor, părinților și colegilor la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - n) să respecte regulile privind accesul în perimetrul unității și să dețină legitimația de serviciu în stare de valabilitate;
 - o) să înștiințeze fără întârziere șeful ierarhic superior cu privire la orice nereguli, abateri sau lipsuri observate în activitatea de la locul de muncă și să acționeze pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului unității;
 - p) să ridice nivelul de calificare profesională, să frecventeze și să absolve formele de pregătire și perfecționare profesională prevăzute de lege pentru cariera didactică;
 - q) să îndeplinească, temporar sau permanent, sarcinile de serviciu suplimentare stabilite de conducerea unității pentru buna desfășurare a activității, în limitele fișei postului și ale legii;
 - r) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Personalul didactic de predare are, suplimentar, obligațiile prevăzute de art. 207 din Legea nr. 198/2023, respectiv activitățile de predare-învățare-evaluare, de pregătire metodică-științifică, de educație complementară, precum și activitățile de dirigiență, de mentorat, de îndrumare a elevilor și de colaborare cu părinții.

Art. 52. – Se interzice salariaților:

- a) să pretindă de la elevi, părinți, subalterni sau persoane străine avantaje materiale sau favoruri pentru exercitarea sarcinilor de serviciu;



- b) să absenteze nemotivat de la program sau de la activitățile la care au fost desemnați;
- c) să recurgă la acte de indisciplină, denunțuri false sau abuz în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- d) să execute lucrări în interes personal în timpul programului de lucru;
- e) să își însușească bunuri materiale ale unității;
- f) să scoată din incinta unității, prin orice mijloace, bunuri materiale sau documente ale unității, fără acordul scris al conducerii;
- g) să utilizeze expresii jignitoare la adresa personalului unității, a elevilor, a părinților sau a persoanelor străine care vin în unitate;
- h) să desfășoare activități de meditații contra cost cu elevii cărora le predau la clasă, în condițiile interzise de lege;
- i) să desfășoare activități de propagandă politică sau prozelitism religios în incinta unității;
- j) să aducă atingere prestigiului unității de învățământ, inclusiv prin postări în mediul online.

Art. 53. – (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări ori distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate ori suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații, și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

- (2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.
- (3) În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a unității, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea măsurilor cerute de nevoile unității.

Art. 54. – În cazul distrugerii unor bunuri ale unității sau al utilizării în interes personal a unor bunuri pe care le folosesc, salariații răspund material, solidar dacă nu se poate stabili vinovăția unei singure persoane, în condițiile art. 254 și următoarele din Codul muncii.

SECȚIUNEA a 3-a. Drepturile salariaților

Art. 55. – (1) Salariații unității au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediul de odihnă anual, concediu medical, concediu fără plată, concediu de maternitate, concediu paternal, concediu pentru îngrijirea copilului, concediu de îngrijitor și celelalte concedii prevăzute de lege;
- 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 de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile, dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
 - o) dreptul la opinie și la libertate academică, în condițiile legii;
 - p) dreptul la pensie de asigurare socială de stat și la asistență medicală, în condițiile legii;
 - q) dreptul de a fi protejat împotriva represaliilor, în calitate de avertizor în interes public;
 - r) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 56. – (1) Registrul general de evidență a salariaților este ținut în format electronic prin platforma REGES-ONLINE, potrivit H.G. nr. 295/2025.

- (2) Salariații și foștii salariați au drept de acces online la datele din Registru care îi privesc. Accesul se realizează prin cont propriu, creat pe portalul REGES-ONLINE cu ajutorul identității digitale (ROeID) sau al semnăturii electronice calificate, ori, după caz, prin solicitare adresată inspectoratului teritorial de muncă.
- (3) Dreptul de acces se limitează la vizualizarea, descărcarea și tipărirea acestor date, precum și la generarea online și descărcarea unui extras din Registru.
- (4) Vechimea în muncă și/sau în specialitate poate fi dovedită și cu extrasul prevăzut la alin. (3), în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului.
- (5) Procedura de acces online al salariaților sau al foștilor salariați la datele din Registru este prevăzută în **Anexa nr. 4** la prezentul Regulament intern.

Art. 57. – Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic beneficiază, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, și de următoarele drepturi:

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



- f) decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecție, pentru salariații care, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, lucrează cu un monitor, pe baza prescripției medicale și a documentelor justificative;
- g) deducerea prevăzută de Codul fiscal pentru contravaloarea abonamentelor sportive, în limita echivalentului în lei a 400 euro anual pentru fiecare persoană, unitatea având obligația de a opera deducerea în baza documentelor justificative prezentate de salariați;
- h) drepturile privind formarea continuă, gradațiile de merit, premiile și distincțiile prevăzute de Legea nr. 198/2023.

Art. 58. – Angajatorul are obligația să aprobe cererea salariatei care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare.

SECȚIUNEA a 4-a. Drepturile angajatorului

Art. 59. – 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, inclusiv prin asistență la ore, inspecții și verificarea documentelor școlare;
- 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 5-a. Organizarea timpului de muncă

Art. 60. – (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

- (2) Pentru salariații angajați cu normă 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 regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.
- (4) La cererea salariatului și cu aprobarea angajatorului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală în cele 5 zile lucrătoare, în funcție de specificul muncii prestate. Prin repartizare inegală a timpului de muncă se înțelege posibilitatea ca, pentru 4 zile lucrătoare, timpul de muncă să fie mai mare de 8 ore, iar în cea de-a cincea zi lucrătoare timpul de muncă să fie redus, fără a se depăși 40 de ore pe săptămână. Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal este prevăzut în **Anexa nr. 1** la prezentul Regulament intern.



- (5) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 61. – (1) Norma didactică de predare-învățare-evaluare, de instruire practică și de evaluare curentă a preșcolarilor și a elevilor în clasă se stabilește potrivit art. 207 din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

- (2) Conform art. LVIII din Legea nr. 141/2025, prin derogare de la prevederile art. 207 alin. (4) lit. c)–h) din Legea nr. 198/2023, începând cu anul școlar 2025–2026 și până la începutul anului școlar 2029–2030, norma didactică de predare-învățare-evaluare, de instruire practică și de evaluare curentă a antepreșcolarilor/preșcolarilor și a elevilor în clasă, în care pot fi incluse și activități de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și cele de învățare remedială, reprezintă numărul de ore corespunzător activităților prevăzute la alin. (1) lit. a) și este de **20 de ore pe săptămână** pentru profesorii din învățământul gimnazial și liceal care au dobândit cel puțin licențierea în cariera didactică.
- (3) În unitatea de învățământ, evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condici de prezență, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă a elevilor în clasă, prevăzută de art. 207 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 198/2023.
- (4) Activitățile prevăzute la art. 207 alin. (1) lit. b)–f) din Legea nr. 198/2023 se pot desfășura și în afara locului de muncă (biblioteci, centre de informare și documentare, casele corpului didactic, domiciliu etc.), precum și online.

Art. 62. – (1) Programul zilnic de activitate se derulează în două schimburi:

- a) schimbul de dimineață, în intervalul **07:30–13:20**;
- b) schimbul de după-amiază, în intervalul **13:30–19:20**.
- (2) Repartizarea claselor pe schimburi se stabilește anual, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, și se aduce la cunoștința salariaților, elevilor și părinților prin afișare și prin publicare pe pagina de internet a unității.
- (3) Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și nedidactic se stabilește prin decizie a directorului, în funcție de specificul activității fiecărui compartiment, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă.
- (4) Programul de lucru cu publicul este stabilit de fiecare compartiment în parte, astfel încât să cuprindă cel puțin 2 ore pe zi, și se afișează la loc vizibil.
- (5) Derogările individuale de la program pot fi aprobate numai de conducerea unității.

Art. 63. – (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru salariații personalului didactic auxiliar și nedidactic, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.

- (2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă, durata zilnică fiind împărțită într-o perioadă fixă, în care personalul se află simultan la locul de



muncă, și o perioadă variabilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

- (3) Orice refuz al solicitării prevăzute la alin. (1) trebuie motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.
- (4) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite, precum și anterior încheierii acesteia, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

Art. 64. – (1) Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

- (2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru, după caz.
- (3) Întârzierile sau plecările din program se pot face numai pe bază de bilete de voie aprobate de conducerea unității, care vor fi menționate în condica de prezență. În condică vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.
- (4) În cazul absenței neanunțate a unui cadru didactic, conducerea unității dispune măsurile necesare pentru asigurarea suplinirii și pentru supravegherea elevilor.

SECȚIUNEA a 6-a. Timpul de odihnă și alte concedii

Art. 65. – (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

- (2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual pentru cadrele didactice este de **62 de zile nelucrătoare**. Pentru personalul didactic de conducere, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:
 - până la 5 ani vechime – 21 de zile lucrătoare;
 - între 5 și 15 ani vechime – 24 de zile lucrătoare;
 - peste 15 ani vechime – 28 de zile lucrătoare.
- (3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
- (4) Sunt sărbători legale și alte zile nelucrătoare:
 - zilele de repaus săptămânal;
 - 1 și 2 ianuarie;
 - 6 ianuarie – Botezul Domnului – Boboteaza;
 - 7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
 - 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
 - Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
 - prima, a doua și a treia zi de Paști;
 - 1 Mai;



- 1 Iunie;
 - 5 Iunie – Ziua Națională a Învățătorului;
 - prima și a doua zi de Rusalii;
 - 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
 - 5 octombrie – Ziua Mondială a Educației;
 - 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
 - 1 Decembrie – Ziua Națională a României;
 - 25 și 26 decembrie;
 - două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.
- (5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.
- (6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă, concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația respectivă, iar când nu este posibil, zilele neefectuate să fie reprogramate.

Art. 66. – (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

- (2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către Consiliul de administrație al unității, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar/calendaristic.
- (3) La programarea concediilor de odihnă ale salariaților se va asigura efectuarea propriu-zisă a zilelor de concediu de odihnă cuvenite, inclusiv pentru activitatea desfășurată în cumul.
- (4) Planificarea concediilor de odihnă este prevăzută în **Anexa nr. 2** la prezentul Regulament intern.

Art. 67. – Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil – 10 zile lucrătoare, la care se adaugă 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut, respectiv pentru fiecare copil adoptat;
- c) căsătoria unui copil – 5 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor, cumnaților salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile lucrătoare;
- f) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;
- g) îngrijirea sănătății copilului – 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu mai mulți copii);



-
- h) în cazul în care salariaata urmează o procedură de fertilizare „in vitro” – 5 zile lucrătoare;
 - i) donarea de sânge – o zi lucrătoare, respectiv ziua donării;
 - j) în cazul salariaților care au calitatea de membri ai birourilor electorale ale secțiilor de votare sau de operatori de calculator ai acestora – o zi lucrătoare, respectiv ziua următoare votării, pe baza adeverinței eliberate în acest sens;
 - k) o zi liberă plătită pe săptămână, dar nu mai mult de 30 de zile pe an calendaristic, pentru salariații cu afecțiuni medicale grave sau afecțiuni cronice, confirmate prin documente medicale, ce necesită tratament medical periodic efectuat în regim de internare de zi;
 - l) alte zile libere plătite, instituite ca atare prin legislația în vigoare sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 68. – (1) La cererea unuia dintre părinți, angajatorul este obligat să acorde zile libere pentru îngrijirea sănătății copiilor, potrivit Legii nr. 91/2014, astfel:

- a) pentru familiile sau persoanele cu 1 sau 2 copii – o zi lucrătoare liberă pe an;
 - b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii – două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.
- (2) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului, nu solicită ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se reportează în anul calendaristic următor.
- (3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului, va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că, în anul respectiv, celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.
- (4) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0 și 18 ani.

Art. 69. – Concediul de îngrijitor. (1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului, în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude ori unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de **5 zile lucrătoare** într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

- (2) Cererea se depune cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte, cu excepția situațiilor urgente, și este însoțită de documente medicale care atestă problema medicală gravă a persoanei îngrijite.
- (3) Această perioadă nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.
- (4) Solicitarea sau efectuarea concediului de îngrijitor nu poate constitui motiv de tratament nefavorabil, de modificare a raporturilor de muncă sau de sancționare disciplinară.

Art. 70. – Absența în situații de urgență familială. (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu



recuperarea perioadei absente de până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru al salariatului.

- (2) Absentarea de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de **10 zile lucrătoare** într-un an calendaristic.
- (3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2). În cazul personalului didactic, recuperarea se realizează prin desfășurarea orelor în alte intervale, cu acordul conducerii unității și cu informarea elevilor și a părinților.

Art. 71. – (1) Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii fără plată pentru rezolvarea unor situații personale, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

- (2) Personalul didactic beneficiază de concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu rezervarea postului didactic, în condițiile prevăzute de Legea nr. 198/2023.
- (3) Concediul fără plată se aprobă de către Consiliul de administrație, cu condiția asigurării suplinirii activității.

Art. 72. – (1) Salariații au dreptul la pauză de masă și la repausul zilnic de minimum 12 ore consecutive între două zile de muncă, precum și la repaus săptămânal, de regulă sâmbăta și duminica.

- (2) În situația în care activitățile specifice unității de învățământ (examene, simulări, olimpiade, concursuri, activități extrașcolare, alegeri) impun prezența salariaților în zilele de repaus săptămânal, aceștia beneficiază de compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile sau, după caz, de plata corespunzătoare, în condițiile legii.

SECȚIUNEA a 7-a. Salarizarea

Art. 73. – (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

- (2) Salarizarea personalului din unitatea de învățământ se realizează în conformitate cu dispozițiile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 198/2023, precum și ale celorlalte acte normative aplicabile personalului din învățământul preuniversitar.
- (3) Angajatorul nu poate stabili salarii de bază sub nivelul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată.
- (4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.
- (5) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității, în limitele impuse de legislația privind transparența veniturilor salariale din sectorul bugetar.



Art. 74. – (1) Salariul se plătește în bani, cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă și comunicată salariaților.

- (2) Plata salariului se face prin virament într-un cont bancar indicat de salariat sau, după caz, direct titularului ori persoanei împuternicite de acesta.
- (3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.
- (4) Angajatorul pune la dispoziția fiecărui salariat, lunar, fluturașul de salariu, în format electronic sau pe suport hârtie.
- (5) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 75. – (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

- (2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă, cu excepția situațiilor prevăzute expres de lege.
- (3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului, va fi respectată următoarea ordine:
 - a) obligațiile de întreținere;
 - b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
 - c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
 - d) acoperirea altor datorii.
- (4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art. 76. – (1) În unitatea de învățământ este interzisă acceptarea de sume de bani, cadouri, servicii sau orice alte faloase necuvenite din partea elevilor, a părinților sau a reprezentanților legali ai acestora, în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.

- (2) Salariații au obligația de a declara, în condițiile Legii nr. 251/2004, bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.
- (3) Încălcarea prevederilor alin. (1) constituie abatere disciplinară gravă și poate atrage răspunderea contravențională sau penală, după caz.

SECȚIUNEA a 8-a. Accesul în perimetrul unității de învățământ

Art. 77. – (1) Accesul salariaților în perimetrul unității de învățământ se face pe bază de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea acesteia, sau, după caz, prin sistemul de control acces al unității.

- (2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului responsabilului compartimentului din care fac parte.



- (3) Activitățile desfășurate în afara programului normal de lucru pot fi efectuate, ca regulă, numai în zilele lucrătoare, în intervalul 06:00–22:00. Excepțiile se aprobă pe bază de referat justificativ, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

Art. 78. – (1) Accesul persoanelor străine în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea procedurii de acces aprobate de Consiliul de administrație și a normelor privind siguranța în unitățile de învățământ, pe baza documentului de identitate, cu înregistrarea în registrul de acces și, după caz, cu însoțire.

- (2) Accesul părinților sau al reprezentanților legali ai elevilor se realizează în intervalele orare afișate pentru audiențe și pentru întâlnirile cu personalul didactic, precum și în alte situații, cu aprobarea conducerii unității.
- (3) Compartimentul care primește delegați sau colaboratori are răspunderea însoțirii acestora în spațiile unității.
- (4) Este interzis accesul în unitate al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihoactive, precum și al persoanelor care au un comportament agresiv ori care tulbură activitatea didactică.

Art. 79. – (1) Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu, cheile și mijloacele de acces la încetarea contractului individual de muncă.

- (2) Salariații au obligația de a asigura, la finalul programului, închiderea sălilor de clasă, a laboratoarelor și a cabinetelor în care și-au desfășurat activitatea, precum și de a preda cheile la locul stabilit.

CAPITOLUL VII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 80. – (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) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează, potrivit prevederilor O.G. nr. 27/2002, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002.
- (4) Prevederile alin. (3) nu se aplică raportărilor efectuate în condițiile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, care se soluționează potrivit procedurii prevăzute în **Anexa nr. 5**.

Art. 81. – (1) Cererile sau reclamațiile se adresează directorului unității și se înregistrează la secretariat.

- (2) În cazul în care problemele sesizate necesită o cercetare mai amănunțită, directorul numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea acestora.
- (3) În urma verificării, 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 necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile, cu informarea petentului.

Art. 82. – (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 conexează, 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, aceasta se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și că s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 83. – (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 cea prevăzută de Legea dialogului social nr. 367/2022, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 84. – (1) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc ca orice conflict individual de muncă să se soluționeze pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

- (2) Prin conciliere se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.
- (3) Consultantul extern poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii. Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern, iar onorariul acestuia se suportă conform înțelegerii părților.
- (4) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației scrise. Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.
- (5) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern redactează un acord care cuprinde înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul se semnează de către părți și de către consultantul extern și produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.
- (6) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:
 - a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
 - b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
 - c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitație.



- (7) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (6) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

Art. 85. – (1) Salariații pot sesiza organizația sindicală din care fac parte sau reprezentanții salariaților, care îi pot asista în procedurile prevăzute de prezentul capitol.

- (2) Sesizările privind faptele de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă se soluționează potrivit procedurii prevăzute în Anexa nr. 6.

CAPITOLUL VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 86. – (1) Disciplina muncii reprezintă ansamblul obligațiilor asumate de salariați prin contractul individual de muncă, prin fișa postului și prin prezentul Regulament intern, precum și respectarea ordinii interioare necesare bunei desfășurări a procesului de învățământ.

- (2) Pentru salariații LTIM, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu particularitățile prevăzute la art. 61 pentru personalul didactic de predare.

Art. 87. – Salariații au obligația de a respecta următoarele reguli de disciplină:

- a) prezentarea la program la ora stabilită, în deplină capacitate de muncă;
- b) semnarea condicii de prezență și consemnarea corectă a activității desfășurate;
- c) prezența la ore conform orarului aprobat și utilizarea integrală a timpului didactic;
- d) completarea la zi și cu acuratețe a documentelor școlare (catalog, condică, planificări, portofolii);
- e) prezența la ședințele Consiliului profesoral, ale Consiliului de administrație, ale comisiilor metodice și ale celorlalte comisii din care fac parte;
- f) efectuarea serviciului pe școală conform graficului aprobat;
- g) anunțarea de îndată a conducerii unității în cazul imposibilității prezentării la serviciu;
- h) respectarea normelor de conduită față de elevi, părinți, colegi și orice alte persoane;
- i) păstrarea și utilizarea corespunzătoare a bunurilor unității.

Art. 88. – Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, sub influența substanțelor psihoactive sau în stare de oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în unitate, 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, precum și lăsarea nesupravegheată a elevilor;



- 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 salariați, față de conducerea unității, față de elevi sau față de părinți (conduită necivilizată, insultă, calomnie, purtare abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- h) aplicarea de pedepse corporale sau de măsuri care afectează demnitatea, integritatea fizică ori psihică a elevilor;
- i) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța unității, a propriei persoane, a colegilor sau a elevilor;
- j) manifestări de natură a aduce atingere imaginii unității, inclusiv în mediul online;
- k) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- l) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii unității;
- m) propaganda partizană unui curent sau partid politic și prozelitismul religios;
- n) utilizarea telefonului mobil sau a altor dispozitive în scopuri personale în timpul orelor de curs, cu excepția situațiilor de urgență;
- o) înregistrarea audio-video a activităților didactice sau a ședințelor fără acordul persoanelor implicate și fără aprobarea conducerii, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;
- p) divulgarea datelor cu caracter personal ale elevilor, părinților sau colegilor.

Art. 89. – 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.

CAPITOLUL IX. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 90. – (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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



Art. 91. – (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului didactic de predare, personalului didactic auxiliar și personalului de conducere sunt cele prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) observația scrisă;
 - b) avertismentul;
 - c) diminuarea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1–6 luni;
 - d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
 - e) 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.
- (2) Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului nedidactic sunt cele prevăzute la art. 248 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată.
- (3) Procedura cercetării disciplinare prealabile este cea prevăzută de Legea nr. 198/2023 pentru personalul didactic și didactic auxiliar, respectiv de art. 251 din Codul muncii pentru personalul nedidactic, completată cu dispozițiile Capitolului X din prezentul Regulament.
- (4) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (5) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 92. – Constituie abateri disciplinare faptele de încălcare cu vinovăție a îndatoririlor ce revin salariaților potrivit contractului individual de muncă, precum și încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției, între care:

1. neîndeplinirea la timp a sarcinilor de serviciu;
2. încălcarea atribuțiilor din fișa postului;
3. nerespectarea programului de lucru și a orarului aprobat;
4. întocmirea necorespunzătoare și nefinalizată la timp a situațiilor și a documentelor școlare sau de inspecție școlară, comunicarea de date și informații inexacte sau incomplete;
5. neaducerea la cunoștința conducerii sau a Consiliului de administrație a unor situații de natură a stânjeni bunul mers al procesului instructiv-educativ;
6. încălcarea Codului de etică și integritate al instituției;
7. absența nemotivată de la ore sau de la activitățile la care salariatul a fost desemnat;
8. părăsirea nejustificată a locului de muncă și lăsarea nesupravegheată a elevilor;
9. manifestările de discriminare, hărțuire pe criteriul de sex sau hărțuire morală la locul de muncă;



10. încălcarea obligațiilor privind protecția datelor cu caracter personal;
11. refuzul nejustificat de a se supune controlului medical periodic sau instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă;
12. săvârșirea de represalii împotriva unui avertizor în interes public.

Art. 93. – Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă este aplicabilă în două situații:

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

Art. 94. – Sunt considerate abateri grave, de natură să conducă la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, următoarele:

- a) refuzul nejustificat de a executa dispozițiile legale ale organelor ierarhice de la locul de muncă;
- b) săvârșirea de fapte care au produs sau puteau produce accidente, avarii ori deteriorări ale bunurilor din patrimoniul unității;
- c) sustragerea, sub orice formă, de bunuri aparținând unității;
- d) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor psihoactive;
- e) aplicarea de pedepse corporale sau alte fapte de violență fizică ori psihică asupra elevilor;
- f) faptele confirmate de hărțuire sexuală la locul de muncă;
- g) pretinderea sau primirea de foloase necuvenite în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- h) falsificarea documentelor școlare sau a evidențelor unității;
- i) încălcarea gravă a obligațiilor privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 95. – (1) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

- (2) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

CAPITOLUL X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 96. – (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, a Regulamentului intern, a contractului individual de muncă sau a contractului colectiv de muncă aplicabil, a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, directorul unității dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

- (2) Comisia de cercetare disciplinară este formată din 3–5 membri. Din comisie face parte, fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărei membru este salariatul cercetat.



- (3) Din comisie nu pot face parte persoanele care au sesizat fapta, persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele cercetate, precum și rudele sau afinii salariatului cercetat până la gradul al IV-lea inclusiv.
- (4) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, cu excepția sancțiunii observației scrise/avertismentului scris, în condițiile legii.

Art. 97. – (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Convocarea se face cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

- (2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (1), fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (3) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:
 - a) să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa;
 - b) să ofere toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;
 - c) să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este sau de un avocat;
 - d) să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare;
 - e) să conteste, motivat, componența comisiei, pentru motive de incompatibilitate.
- (4) Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

Art. 98. – (1) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- (2) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită întocmește 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, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerea de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.



(3) Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art. 99. – (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, Angajatorul emite decizia de sancționare.

- (2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere criteriile prevăzute la art. 98 alin. (1).
- (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.
- (4) În cazul personalului didactic, sancțiunile disciplinare se aplică cu respectarea competențelor stabilite de Legea nr. 198/2023, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, respectiv, după caz, prin actul autorității care a dispus numirea în funcția de conducere.

Art. 100. – (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, din Regulamentul intern, din contractul individual de muncă sau din contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care 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 cu confirmare de primire, 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.
 - (5) Personalul didactic sancționat are dreptul de a contesta decizia de sancționare în condițiile și termenele prevăzute de Legea nr. 198/2023.

CAPITOLUL XI. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 101. – (1) 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 a creativității, pentru fiecare salariat.



- (2) Evaluarea se realizează cu respectarea principiului egalității de șanse și de tratament, în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, potrivit Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 102. – (1) Salariații sunt evaluați profesional după cum urmează:

- a) personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar – anual, la finalul anului școlar, potrivit metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobate prin ordin al ministrului educației;
 - b) personalul de conducere – anual, potrivit metodologiei specifice;
 - c) personalul nedidactic – anual, pe baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale, aprobată la nivelul unității;
 - d) ori de câte ori este necesar, în cazul modificării atribuțiilor sau al promovării.
- (2) Evaluarea personalului didactic parcurge etapele de autoevaluare, evaluare la nivelul comisiei metodice/compartimentului, evaluare de către director și validare de către Consiliul de administrație.

Art. 103. – La evaluarea periodică se utilizează, după caz, următoarele criterii:

- a) îndeplinirea responsabilităților postului și a atribuțiilor din fișa postului;
- b) calitatea activității didactice/a lucrărilor executate;
- c) volumul activității desfășurate;
- d) rezultatele obținute de elevi la evaluările curente, la evaluările și examenele naționale, la olimpiade și concursuri școlare;
- e) progresul școlar și reducerea abandonului școlar la formațiunile de studiu la care salariatul își desfășoară activitatea;
- f) condițiile concrete în care se desfășoară munca;
- g) cunoștințele și experiența profesională;
- h) pregătirea profesională, gradul didactic și studiile absolvite;
- i) participarea la programe de formare continuă acreditate și valorificarea competențelor dobândite;
- j) complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților desfășurate;
- k) utilizarea tehnologiilor digitale și a resurselor educaționale deschise;
- l) contribuția la elaborarea și implementarea documentelor de proiectare instituțională, a proiectelor și programelor unității;
- m) participarea la activitățile comisiei metodice și ale celorlalte comisii din unitate;
- n) activitatea de dirigiență, consiliere și orientare, precum și colaborarea cu părinții;
- o) contribuția la activitățile extrașcolare și la proiectele educaționale;
- p) aptitudinile organizatorice și capacitatea de a coordona activități;
- q) disponibilitatea pentru lucrul în echipă și colegialitatea;



- r) operativitatea în desfășurarea activităților și respectarea termenelor;
- s) corectitudinea în raporturile de muncă și respectarea normelor de etică profesională;
- t) contribuția la asigurarea calității și la procesele de evaluare internă și externă (ARACIIP);
- u) rezultatele activității salariaților din subordine, în cazul funcțiilor de conducere sau de coordonare.

Art. 104. – (1) La nivelul unității se constituie, prin decizie a directorului, Comisia de evaluare a performanțelor profesionale individuale, alcătuită din: directorul unității (președinte), directorul adjunct, responsabilii comisiilor metodice, responsabilul Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității și, după caz, șefii de compartimente.

- (2) Din comisie face parte, în calitate de observator, fără drept de vot, un reprezentant al organizației sindicale sau al salariaților.
- (3) Comisia își desfășoară activitatea potrivit metodologiilor aplicabile fiecărei categorii de personal.

Art. 105. – (1) Evaluarea periodică se realizează prin utilizarea fișelor de evaluare, concepute în baza fișei postului și în conformitate cu metodologiile de evaluare în vigoare.

- (2) Rezultatele evaluării se exprimă prin punctaje și prin acordarea unuia dintre calificativele: „Foarte bine”, „Bine”, „Satisfăcător”, „Nesatisfăcător”, corespunzător punctajului obținut.
- (3) Punctajele corespunzătoare calificativelor sunt cele stabilite prin metodologia aplicabilă fiecărei categorii de personal.

Art. 106. – Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate în vederea:

- a) acordării gradației de merit și a altor distincții și premii;
- b) selecției salariaților în vederea promovării sau a ocupării funcțiilor de conducere, de îndrumare și de control;
- c) stabilirii nevoilor de formare profesională continuă;
- d) selecției salariaților în cazul restrângerii de activitate sau al concedierii colective, în condițiile legii;
- e) constatării corespunderii profesionale a salariaților.

Art. 107. – (1) Salariatul nemulțumit de rezultatul evaluării poate formula contestație, în termenul și condițiile prevăzute de metodologia aplicabilă, contestația fiind soluționată de comisia de contestații constituită la nivelul unității.

- (2) Obținerea calificativului „Nesatisfăcător” la două evaluări anuale consecutive poate atrage, în condițiile legii, măsurile prevăzute de Legea nr. 198/2023 și, după caz, concedierea salariatului pentru necorespondere profesională, cu respectarea procedurii legale de evaluare prealabilă.



CAPITOLUL XII. MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 108. – Reguli referitoare la desfășurarea activității în regim de telemuncă și de învățare online. (1) În situațiile prevăzute de lege sau atunci când natura activității permite, salariații pot desfășura activitatea în regim de telemuncă, în condițiile Legii nr. 81/2018, cu modificările și completările ulterioare.

- (2) Activitatea de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă sau prin act adițional la acesta.
- (3) Refuzul salariatului de a consimți la prestarea activității în regim de telemuncă nu poate constitui motiv de modificare unilaterală a contractului individual de muncă și nici motiv de sancționare disciplinară.
- (4) Programul de lucru se stabilește de comun acord cu angajatorul și este prevăzut în contractul individual de muncă sau, după caz, în actul adițional.
- (5) Evidențierea orelor de muncă prestate de telesalariat se realizează prin platforma electronică utilizată de unitate sau prin altă modalitate stabilită de părți.
- (6) La cerere, salariații care au în întreținere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condițiile Legii nr. 81/2018, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții. În situația în care ambii părinți sau reprezentanți legali sunt salariați, cererea va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere a celui alt părinte, din care să rezulte că, pentru aceeași perioadă, acesta nu a solicitat concomitent desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu sau telemuncă.
- (7) Salariații care își desfășoară activitatea în condițiile alin. (6) au obligația să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului.
- (8) În situațiile de suspendare a cursurilor cu prezență fizică, dispuse de autoritățile competente, activitățile didactice se desfășoară în sistem de învățare online, cu respectarea planificărilor și a orarului aprobat, iar prezența cadrelor didactice și a elevilor se consemnează în documentele școlare potrivit reglementărilor în vigoare.

Art. 109. – Reguli referitoare la detașare. (1) În funcție de necesitățile serviciului și în condițiile prevăzute de legislația specifică învățământului preuniversitar, salariații pot fi detașați, cu respectarea metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic.

- (2) Se precizează, în scris, termenul pentru care se face detașarea, condițiile oferite, obligațiile salariatului și ale unității în această perioadă. Aceste elemente se înscriu în documentele întocmite conform legii și se anexează la dosarul personal.
- (3) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an; în mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.
- (4) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.



- (5) Salariatul detașat își menține toate drepturile pe care le-a avut la data detașării. Dacă la locul de detașare drepturile echivalente au niveluri mai mari sau se acordă și alte drepturi, persoana detașată beneficiază de acestea.
- (6) 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.
- (7) Salariatul detașat este obligat ca, în perioada detașării, să respecte Regulamentul intern și disciplina muncii din unitatea în care a fost detașat.

Art. 110. – Reguli referitoare la delegare. (1) În funcție de interesele serviciului, salariații pot fi delegați în alte localități, pentru participarea la examene naționale, olimpiade, concursuri, inspecții, cursuri de formare, proiecte, mobilități și alte activități specifice.

- (2) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă care nu poate depăși maximumul prevăzut de lege.
- (3) Salariații trimiși în delegație beneficiază, cu respectarea dispozițiilor legale privind drepturile personalului din instituțiile publice, de:
 - decontarea cheltuielilor de transport;
 - decontarea costului cazării, în limitele stabilite prin hotărâre a Guvernului;
 - indemnizație de delegare (diurnă), în cuantumul prevăzut de lege.
- (4) Salariatul se poate deplasa, cu acordul conducerii unității, cu autovehiculul propriu; în acest caz se decontează cheltuielile cu carburantul, în condițiile și limitele prevăzute de lege, pe baza documentelor justificative.
- (5) Timpul petrecut în mijloacele de transport, cu ocazia deplasărilor, se consideră timp de activitate în delegație.

Art. 111. – Formarea profesională continuă. (1) Angajatorul asigură accesul salariaților la formarea profesională continuă, în condițiile legii, ale metodologiilor specifice și în limita fondurilor aprobate cu această destinație.

- (2) Personalul didactic are obligația de a acumula numărul de credite profesionale transferabile prevăzut de Legea nr. 198/2023, în intervalul stabilit de lege.
- (3) Planul de formare profesională se elaborează anual de către responsabilul cu formarea continuă, se avizează de Consiliul profesoral și se aprobă de Consiliul de administrație, cu consultarea organizațiilor sindicale.
- (4) Participarea la programele de formare aprobate de angajator se consideră timp de muncă atunci când acestea se desfășoară în timpul programului de lucru.

Art. 112. – Restrângerea de activitate. (1) În situația în care se produce restrângerea de activitate, angajatorul aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar și criteriile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

- (2) Criteriile de departajare se aduc la cunoștința personalului didactic prin afișare la sediul unității și publicare pe pagina de internet, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de aplicarea acestora.



- (3) Consiliul de administrație analizează situația posturilor și a catedrelor și hotărăște, cu respectarea principiilor transparenței și nediscriminării, asupra soluționării restrângerilor de activitate.

Art. 113. – Utilizarea sistemelor informatice. (1) Salariații au obligația de a utiliza sistemele informatice, conturile instituționale, catalogul electronic și platformele educaționale exclusiv în scopuri profesionale și cu respectarea politicilor de securitate stabilite la nivelul unității.

- (2) Este interzisă instalarea de programe neautorizate, accesarea neautorizată a datelor și divulgarea parolelor de acces.
- (3) Angajatorul poate monitoriza utilizarea sistemelor informatice puse la dispoziția salariaților numai cu respectarea condițiilor prevăzute de art. 5 din Legea nr. 190/2018 și ale Regulamentului GDPR, respectiv cu informarea prealabilă, completă și explicită a salariaților, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, cu respectarea principiului proporționalității și numai dacă alte metode mai puțin intruzive nu și-au dovedit eficiența.

CAPITOLUL XIII. CONFLICTELE DE MUNCĂ

Art. 114. – Prin conflicte de muncă se înțeleg conflictele dintre salariați și angajator privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

Art. 115. – (1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia, inclusiv prin procedura concilierii prevăzută la art. 84.

- (2) Procedura de soluționare a conflictelor colective de muncă se stabilește prin lege specială.

Art. 116. – Salariații au dreptul la grevă pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale.

Art. 117. – (1) Greva reprezintă încetarea voluntară și colectivă a lucrului de către salariați.

- (2) Participarea salariaților la grevă este liberă. Niciun salariat nu poate fi constrâns să participe sau să nu participe la o grevă.
- (3) Limitarea sau interzicerea dreptului la grevă poate interveni numai în cazurile și pentru categoriile de salariați prevăzute expres de lege.

Art. 118. – Participarea la grevă, precum și organizarea acesteia cu respectarea legii nu reprezintă o încălcare a obligațiilor salariaților și nu pot avea drept consecință sancționarea disciplinară a salariaților greviști sau a organizatorilor grevei.

Art. 119. – Modul de exercitare a dreptului la grevă, organizarea, declanșarea și desfășurarea grevei, procedurile prealabile declanșării grevei, suspendarea și încetarea grevei, precum și orice alte aspecte legate de grevă se reglementează prin lege specială.



CAPITOLUL XIV. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 120. – (1) Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților, elevilor, părinților și colaboratorilor cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR), a Legii nr. 190/2018 și a celorlalte dispoziții legale aplicabile.

- (2) Prelucrarea datelor cu caracter personal ale salariaților se realizează în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea acestora:
- respectarea clauzelor contractului individual de muncă, inclusiv îndeplinirea obligațiilor 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 și a performanțelor profesionale ale salariaților;
 - valorificarea drepturilor de asistență socială;
 - exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
 - transmiterea datelor în REGES-ONLINE și în sistemele informatice ale Ministerului Educației;
 - organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 121. – Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate la art. 120 sunt cele stabilite în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 122. – Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al unității își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective, în condițiile prevăzute în acordul corespunzător.

Art. 123. – (1) La nivelul unității este desemnat un responsabil cu protecția datelor (DPO), ale cărui date de contact sunt aduse la cunoștința salariaților și publicate pe pagina de internet a unității.

- (2) Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 124. – (1) Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal, 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.

- (2) Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se face telefonic și în scris, de îndată.
- (3) Angajatorul notifică autoritatea de supraveghere cu privire la încălcarea securității datelor cu caracter personal în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta, în condițiile art. 33 din Regulamentul GDPR.



Art. 125. – (1) Salariații care prelucurează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților, elevilor, părinților și colaboratorilor unității.

- (2) Prelucrarea datelor cu caracter personal de care salariații iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date, este interzisă.
- (3) Este interzisă transmiterea către terți, inclusiv prin publicare în mediul online sau în grupuri de comunicare, a datelor cu caracter personal ale elevilor (nume, note, situație școlară, fotografii, date medicale) fără temei legal.

Art. 126. – Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează cu respectarea principiilor legalității, echității și transparenței, limitării legate de scop, reducerii la minimum a datelor, exactității, limitării stocării, integrității și confidențialității, precum și al responsabilității.

Art. 127. – (1) Persoanele vizate beneficiază de drepturile prevăzute de Regulamentul GDPR: dreptul de acces, de rectificare, de ștergere, la restricționarea prelucrării, la portabilitatea datelor, de opoziție și de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată.

- (2) Cererile privind exercitarea acestor drepturi se adresează responsabilului cu protecția datelor și se soluționează în termen de o lună de la primire, termen care poate fi prelungit cu două luni, în condițiile legii.

Art. 128. – (1) Angajatorul adoptă măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a asigura un nivel de securitate corespunzător riscului, inclusiv: controlul accesului fizic și logic, pseudonimizarea și criptarea datelor acolo unde este cazul, salvarea periodică a datelor, gestionarea drepturilor de acces și instruirea periodică a personalului.

- (2) Documentele care conțin date cu caracter personal se păstrează în spații și pe suporturi securizate, iar transmiterea acestora se realizează numai prin canale securizate.

Art. 129. – Având în vedere importanța specială pe care unitatea de învățământ o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligațiilor de informare și de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL XV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 130. – (1) Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

- (2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii, în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, în contractele colective de muncă aplicabile și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 131. – Anexele nr. 1–6 fac parte integrantă din prezentul Regulament intern.

Art. 132. – Prezentul Regulament intern a fost înregistrat sub nr. 3140/02.09.2026 și aprobat prin Hotărârea Consiliului de administrație nr. 65/02.09.2026, intrând în vigoare la data aprobării, urmând a fi adus la



cunoștința tuturor salariaților prin afișare, prin publicare pe pagina de internet a unității și sub semnătură. La aceeași dată se abrogă Regulamentul intern nr. 2869/23.09.2025.

Art. 133. – (1) Regulamentul intern va putea fi modificat sau completat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele unității de învățământ o impun.

- (2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților organizațiilor sindicale sau, după caz, reprezentanților salariaților.
- (3) Orice modificare a prezentului Regulament intern este supusă procedurii de informare a întregului personal.
- (4) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

Art. 134. – Prezentul Regulament se va prelucra, sub semnătură, întregului personal al unității de învățământ, în termen de 15 zile de la data intrării în vigoare, iar pentru personalul nou-angajat, în prima zi de activitate.

DIRECTOR,

Prof. Scarlat Valentin-Marius



REPREZENTANT ORGANIZAȚIE SINDICALĂ / REPREZENTANT AL SALARIAȚILOR,



ANEXA NR. 1 – Programul de lucru și repartizarea inegală a timpului de muncă

Art. 1. – (1) Programul de lucru al personalului didactic de predare este stabilit prin orarul unității de învățământ, aprobat de Consiliul de administrație și afișat la loc vizibil, precum și prin graficul activităților metodice, al serviciului pe școală și al activităților de pregătire suplimentară.

(2) Activitățile didactice se desfășoară în două schimburi:

Schimb	Interval orar	Observații
Dimineață	07:30 – 13:20	Repartizarea claselor se stabilește anual prin decizie a directorului
După-amiază	13:30 – 19:20	Repartizarea claselor se stabilește anual prin decizie a directorului

(3) Durata orei de curs și a pauzelor se stabilește potrivit reglementărilor în vigoare și se afișează împreună cu orarul.

Art. 2. – (1) Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și nedidactic se stabilește prin decizie a directorului, în funcție de specificul activității fiecărui compartiment, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

(2) Programul de lucru cu publicul al fiecărui compartiment cuprinde cel puțin 2 ore pe zi și se afișează la intrarea în compartiment și pe pagina de internet a unității.

Art. 3. – (1) Prin repartizare inegală a timpului de muncă se înțelege posibilitatea ca, pentru 4 zile lucrătoare, timpul de muncă să fie mai mare de 8 ore, iar în cea de-a cincea zi lucrătoare timpul de muncă să fie redus, fără a se depăși 40 de ore pe săptămână.

(2) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă sau în actul adițional la acesta și numai la cererea salariatului, cu aprobarea angajatorului.

(3) Programul de lucru inegal se stabilește prin decizie a directorului, care cuprinde: numele salariatului, compartimentul, intervalele orare pentru fiecare zi a săptămânii și perioada de aplicare.

Art. 4. – (1) În perioada vacanțelor școlare, personalul didactic auxiliar și nedidactic care nu se află în concediu de odihnă desfășoară activitatea potrivit programului normal de lucru, executând lucrările specifice perioadei (inventariere, arhivare, reparații, igienizare, pregătirea anului școlar).

(2) Personalul didactic de predare care nu se află în concediu de odihnă participă, în perioada vacanțelor, la activitățile stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație (examene naționale, admitere, corigențe, pregătire suplimentară, activități metodice).



ANEXA NR. 2 – Planificarea concediilor de odihnă

Art. 1. – (1) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către Consiliul de administrație al unității, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar/calendaristic.

- (2) Programarea concediilor de odihnă se realizează pe baza cererilor individuale ale salariaților, depuse la secretariatul unității, și se comunică salariaților prin afișare.

Art. 2. – (1) Concediul de odihnă al cadrelor didactice se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare, cu asigurarea continuității activităților de examene, admitere, evaluări naționale și a celorlalte activități stabilite prin lege.

- (2) Concediul de odihnă al personalului didactic auxiliar și nedidactic se programează astfel încât să se asigure funcționarea permanentă a compartimentelor și securitatea patrimoniului unității.

Art. 3. – (1) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului sau la inițiativa angajatorului, pentru motive obiective, cu acordul părților.

- (2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului, cu obligația de a suporta cheltuielile aferente, în condițiile legii.

Art. 4. – Model orientativ de planificare:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția / Compartimentul	Nr. zile cuvenite	Perioada I	Perioada a II-a	Semnătura salariatului
1						
2						
3						



ANEXA NR. 3 – Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă

I. Dispoziții generale

Art. 1. – Prezentele instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă sunt elaborate în temeiul Legii nr. 319/2006 și al H.G. nr. 1.425/2006 și se aplică întregului personal al Liceului Teoretic „Ion Mihalache” Topoloveni, precum și persoanelor care desfășoară activități în incinta unității.

Art. 2. – Instrucțiunile completează prevederile Capitolului III din Regulamentul intern și se aduc la cunoștința salariaților cu ocazia instruirii introductiv-generale, a instruirii la locul de muncă și a instruirii periodice.

Art. 3. – Instruirea se consemnează în fișa individuală de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, semnată de salariat și de persoana care a efectuat instruirea.

II. Obligațiile unității de învățământ

Art. 4. – Unitatea de învățământ, prin conducere și prin lucrătorul desemnat/serviciul extern de prevenire și protecție, asigură:

- a) evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru fiecare loc de muncă și revizuirea acestora ori de câte ori intervin modificări;
- b) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c) dotarea cu echipament individual de protecție și materiale igienico-sanitare, potrivit normativului intern aprobat;
- d) verificarea periodică a instalațiilor electrice, termice, sanitare și a echipamentelor de muncă;
- e) verificarea, întreținerea și încărcarea stingătoarelor și a hidranților, precum și menținerea în stare de funcționare a instalațiilor de detectare și semnalizare a incendiilor;
- f) menținerea liberă a căilor de acces și de evacuare și semnalizarea corespunzătoare a acestora;
- g) organizarea, cel puțin semestrial, a exercițiilor de alarmare și evacuare în caz de incendiu sau cutremur;
- h) asigurarea trusei de prim ajutor în cabinetul medical, în laboratoare, în sala de sport și în celelalte spații prevăzute de lege;
- i) asigurarea supravegherii stării de sănătate a salariaților prin serviciul de medicina muncii;
- j) informarea salariaților cu privire la riscurile specifice și la măsurile de prevenire aplicabile.

III. Reguli specifice locurilor de muncă din unitate

Art. 5. – Săli de clasă și cabinete. (1) Cadrul didactic verifică, la începutul orei, starea mobilierului, a instalației electrice și a ferestrelor și semnalează de îndată orice defecțiune.

- (2) Este interzisă amplasarea de obiecte care pot cădea sau care blochează căile de acces.



- (3) Este interzisă lăsarea elevilor nesupravegheați în timpul orelor de curs.

Art. 6. – Laboratoare de fizică, chimie și biologie. (1) Substanțele chimice se păstrează în dulapuri special destinate, încuiate, etichetate corespunzător, cu fișe de securitate disponibile.

- (2) Este interzis accesul elevilor în spațiile de depozitare a substanțelor și a materialelor periculoase.
- (3) Experimentele se desfășoară numai sub supravegherea directă a cadrului didactic sau a laborantului, cu utilizarea echipamentului individual de protecție.
- (4) Deșeurile rezultate din activitățile de laborator se colectează și se elimină potrivit reglementărilor privind gestionarea deșeurilor periculoase.

Art. 7. – Laboratoare de informatică. (1) Se verifică periodic starea prizelor, a cablurilor și a echipamentelor.

- (2) Este interzisă intervenția salariaților sau a elevilor asupra instalațiilor electrice; intervențiile se realizează exclusiv de personal calificat.
- (3) Se respectă regulile ergonomice privind poziția de lucru, iluminatul și pauzele vizuale.

Art. 8. – Sala de sport și terenurile sportive. (1) Profesorul de educație fizică verifică, înaintea fiecărei activități, starea aparatelor, a suprafeței de joc și a echipamentelor de protecție.

- (2) Activitățile se desfășoară numai cu echipament sportiv adecvat și după efectuarea încălzirii.
- (3) Elevii scutiți medical nu participă la efort fizic, dar rămân sub supravegherea profesorului.

Art. 9. – Bucătărie, sală de mese și spații administrative. (1) Personalul respectă normele de igienă, poartă echipamentul de protecție și deține documentele medicale valabile.

- (2) Este interzisă utilizarea echipamentelor termice și electrice defecte sau improvizate.

Art. 10. – Activități de curățenie și întreținere. (1) Substanțele de curățenie se păstrează în ambalajele originale, etichetate, în spații încuiate, inaccesibile elevilor.

- (2) Este interzisă amestecarea substanțelor de curățenie.
- (3) Lucrările la înălțime se execută numai cu scări sau schele corespunzătoare și cu asigurarea unei a doua persoane.

IV. Măsurî privind riscul biologic și situațiile epidemiologice

Art. 11. – (1) În situația apariției unui risc epidemiologic declarat de autoritățile competente, unitatea aplică măsurile dispuse prin actele normative specifice și prin hotărârile autorităților sanitare și ale comitetelor pentru situații de urgență.

- (2) Măsurile pot include, fără a se limita la acestea: triajul observațional, asigurarea materialelor de dezinfecție la intrări și în grupurile sanitare, aerisirea periodică a spațiilor, distanțarea în sălile de clasă, purtarea echipamentelor de protecție, dezinfecția periodică a suprafețelor frecvent atinse, limitarea accesului persoanelor din exterior și, după caz, desfășurarea activității în regim de învățare online sau telemuncă.



Art. 12. – (1) Salariatul care prezintă simptome de boală transmisibilă în timpul programului de lucru anunță de îndată conducerea unității și se izolează de restul colectivului, urmând a se adresa medicului de familie sau unei unități sanitare.

- (2) Conducerea unității, prin compartimentul de prevenire și protecție, asigură comunicarea permanentă cu serviciul de medicina muncii și cu direcția de sănătate publică.

Art. 13. – Unitatea întocmește și afișează la intrare regulile de conduită obligatorie pentru salariați, elevi și pentru toate persoanele care intră în spațiile unității, cu privire la prevenirea îmbolnăvirilor.

V. Obligațiile salariaților

Art. 14. – Salariații au obligația:

- a) să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare propria persoană, elevii sau alte persoane;
- b) să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și echipamentul individual de protecție;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate;
- d) să comunice imediat conducerii orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol grav și iminent, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducerii accidentele suferite de propria persoană, de elevi sau de alte persoane;
- f) să coopereze cu angajatorul și cu lucrătorul desemnat pentru a face posibilă realizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- g) să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- h) să se prezinte la controlul medical periodic și la examenele medicale prevăzute de lege;
- i) să cunoască planul de evacuare al unității și să participe la exercițiile de alarmare.

VI. Accidentele de muncă și incidentele periculoase

Art. 15. – (1) Orice eveniment se comunică de îndată conducerii unității, care înștiințează inspectoratul teritorial de muncă, în condițiile legii.

- (2) Cercetarea evenimentelor se realizează potrivit prevederilor legale, iar concluziile se consemnează în dosarul de cercetare.
- (3) Unitatea ține evidența accidentelor de muncă, a incidentelor periculoase, a bolilor profesionale și a accidentelor ușoare, în registrele prevăzute de lege.



Art. 16. – Nerespectarea prezentelor instrucțiuni constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Capitolelor IX și X din Regulamentul intern, fără a înlătura răspunderea contravențională sau penală, după caz.



ANEXA NR. 4 – Procedura de acces online al salariaților sau al foștilor salariați la datele din Registrul general de evidență a salariaților (REGES-ONLINE)

Preambul. Prezenta procedură reglementează punerea în aplicare a prevederilor art. 34 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, astfel cum au fost modificate și completate prin Legea nr. 144/2022, precum și a dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE, publicată în Monitorul Oficial nr. 279 din 31 martie 2025.

Art. 1. – (1) Începând cu data intrării în vigoare a H.G. nr. 295/2025, Registrul general de evidență a salariaților se întocmește, se completează și se transmite exclusiv prin platforma informatică **REGES-ONLINE**, care a înlocuit aplicația REVISAL. H.G. nr. 905/2017 a rămas aplicabilă doar pe durata perioadei de tranziție, până la abrogare.

- (2) Angajatorul are obligația de a se înregistra în REGES-ONLINE, de a completa și de a transmite în Registru toate elementele contractelor individuale de muncă, precum și modificările, suspendările și încetările acestora, în termenele prevăzute de lege.
- (3) Orice referire din documentele interne ale unității la „REVISAL” se consideră a fi făcută la „REGES-ONLINE”.

Art. 2. – (1) Salariații și foștii salariați au drept de acces online la datele din Registru referitoare la activitatea desfășurată în baza unui contract individual de muncă încheiat cu unitatea.

- (2) Accesul se realizează prin cont propriu, creat pe portalul REGES-ONLINE, prin una dintre următoarele modalități:
 - a) autentificare cu identitate digitală (ROeID);
 - b) autentificare pe baza semnăturii electronice calificate;
 - c) obținerea numelui de utilizator și a parolei de la inspectoratul teritorial de muncă, în condițiile alin. (3).
- (3) În vederea obținerii numelui de utilizator și a parolei, salariatul sau fostul salariat se poate prezenta personal ori prin împuternicit:
 - a) la inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială angajatorul își are sediul;
 - b) la inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială salariatul/fostul salariat are domiciliul, în cazul în care sediul angajatorului se află în altă localitate decât localitatea de domiciliu.
- (4) Salariații/foștii salariați care dețin semnătură electronică avansată sau calificată se pot adresa prin e-mail, utilizând această semnătură, inspectoratului teritorial de muncă.

Art. 3. – Obținerea numelui de utilizator și a parolei se face în baza prezentării următoarelor documente:

- a) solicitare scrisă pentru eliberarea numelui de utilizator și a parolei;
- b) actul de identitate, în original sau scanat;



- c) procură specială, pentru cererile formulate prin persoană împuternicită, în original sau duplicat de pe actul original.

Art. 4. – (1) Dreptul de acces se limitează la vizualizarea, descărcarea și tipărirea datelor care îl privesc pe salariat/fostul salariat, precum și la generarea online și descărcarea unui extras din Registru.

- (2) Limitele accesului la informațiile din Registru se stabilesc cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 5. – (1) Vechimea în muncă sau în specialitate poate fi dovedită cu extrasul generat online din Registru, care atestă activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, conform documentelor deținute de angajator.

- (2) La solicitarea scrisă a salariatului sau a fostului salariat, compartimentul Secretariat–Resurse umane eliberează, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, adeverințe privind activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, precum și celelalte documente prevăzute de lege.

Art. 6. – (1) Compartimentul Secretariat–Resurse umane informează salariații, la angajare și ori de câte ori este necesar, cu privire la modalitatea de acces la REGES-ONLINE și acordă sprijin în vederea exercitării acestui drept.

- (2) Informațiile privind modalitatea de acces se afișează la avizierul unității și se publică pe pagina de internet a acesteia.



ANEXA NR. 5 – Procedura operațională privind transmiterea și soluționarea raportărilor avertizorilor în interes public

Art. 1. Scop. Prezenta procedură reglementează transmiterea, înregistrarea, examinarea și soluționarea raportărilor privind încălcări ale legii, precum și măsurile de protecție a persoanelor care au reclamat ori au sesizat astfel de încălcări în cadrul Liceului Teoretic „Ion Mihalache” Topoloveni.

Art. 2. Domeniul de aplicare. Procedura se aplică raportărilor transmise de avertizorii în interes public, indiferent de categoria de personal căreia îi aparțin, precum și persoanelor prevăzute la art. 3 din Legea nr. 361/2022.

Art. 3. Documente de referință.

- a) Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată;
- c) Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- d) Regulamentul (UE) 2016/679 – GDPR;
- e) Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale unității.

Art. 4. Definiții. În înțelesul prezentei proceduri:

- a) **avertizor în interes public** – persoana fizică ce efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional;
- b) **încalcări ale legii** – fapte care constau într-o acțiune sau inacțiune care constituie nerespectări ale dispozițiilor legale și care reprezintă abateri disciplinare, contravenții ori infracțiuni sau care contravin obiectului ori scopului legii;
- c) **informații referitoare la încălcări ale legii** – informații, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul unității, precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări;
- d) **raportare** – comunicarea orală sau scrisă de informații cu privire la orice faptă care reprezintă o încălcare a legii;
- e) **raportare internă** – comunicarea de informații referitoare la încălcări ale legii prin canalele interne de raportare ale unității;
- f) **raportare externă** – comunicarea de informații referitoare la încălcări ale legii realizată prin canalele externe de raportare, reprezentate de autoritățile și instituțiile publice competente, inclusiv Agenția Națională de Integritate;
- g) **divulgare publică** – punerea la dispoziție, în orice mod, în spațiul public, a informațiilor referitoare la încălcări ale legii;
- h) **facilitator** – persoana fizică ce asistă avertizorul în interes public în procesul de raportare într-un context profesional și a cărei asistență trebuie să fie confidențială;



- i) **context profesional** – activități profesionale, actuale sau anterioare, de orice natură, remunerate sau nu, desfășurate în cadrul unității, în baza cărora persoanele pot obține informații referitoare la încălcări ale legii și pot suferi represalii în caz de raportare a acestora;
- j) **persoană vizată prin raportare** – persoana fizică sau juridică menționată în raportare sau în divulgarea publică drept persoana căreia i se atribuie încălcarea legii ori cu care persoana respectivă este asociată;
- k) **represalii** – orice acțiune sau omisiune, directă sau indirectă, apărută într-un context profesional, care este determinată de raportarea internă sau externă ori de divulgarea publică și care provoacă sau poate provoca prejudicii avertizorului în interes public;
- l) **acțiuni subsecvente** – orice acțiune întreprinsă de unitate în vederea soluționării raportării și, acolo unde este cazul, a remedierii încălcării raportate;
- m) **informare** – transmiterea către avertizorul în interes public a unor informații referitoare la acțiunile subsecvente și la motivele acestora.

Art. 5. Persoana desemnată. (1) Directorul unității desemnează, prin decizie, o persoană responsabilă cu primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor, care acționează cu imparțialitate și este independentă în exercitarea acestor atribuții.

- (2) Identitatea persoanei desemnate și mijloacele de raportare se aduc la cunoștința fiecărui salariat, prin afișare la sediul unității, într-un loc vizibil și accesibil, și prin publicare pe pagina de internet a unității.
- (3) Persoana desemnată semnează un acord de confidențialitate la momentul numirii.

Art. 6. Fapte care pot face obiectul raportării. Pot constitui obiect al unei raportări, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate acestora și infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție;
- b) infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- c) încălcări ale intereselor financiare ale Uniunii Europene;
- d) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- e) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- f) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane ale unității;
- g) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;
- h) încălcări ale legii privind accesul la informații de interes public și transparența decizională;
- i) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- j) incompetența sau neglijența în serviciu;
- k) evaluări neobiective ale personalului în procesele de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- l) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;



- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului unității;
- n) nereguli privind organizarea și desfășurarea examenelor și evaluărilor naționale;
- o) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și al ocrotirii interesului public.

Art. 7. Conținutul raportării. (1) Raportarea cuprinde, cel puțin:

- numele și prenumele avertizorului în interes public;
 - datele de contact ale acestuia;
 - contextul profesional în care au fost obținute informațiile;
 - persoana vizată prin raportare, dacă este cunoscută;
 - descrierea faptei susceptibile să constituie încălcare a legii;
 - probele în susținerea raportării, dacă există;
 - data și semnătura, după caz.
- (2) Raportarea se poate face în scris, pe suport hârtie sau în format electronic, prin comunicare telefonică ori prin întâlnire față în față, la cererea avertizorului în interes public. În cazul raportării verbale se întocmește un proces-verbal, semnat de avertizor.

Art. 8. Canale interne de raportare. Raportarea internă se poate transmite prin următoarele canale:

- a) depunerea la secretariatul unității, în plic închis, cu mențiunea „Raportare – avertizor în interes public – strict confidențial”;
- b) transmiterea prin poștă la adresa unității: Topoloveni, Str. Calea București nr. 131, județul Argeș;
- c) transmiterea la adresa de e-mail dedicată, comunicată salariaților prin decizia de desemnare;
- d) prin întâlnire față în față cu persoana desemnată, la solicitarea avertizorului, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la solicitare.

Art. 9. Evidența raportărilor. (1) Persoana desemnată ține un registru de evidență a raportărilor, care cuprinde: numărul și data primirii raportării, numele și prenumele avertizorului, datele de contact, obiectul raportării, acțiunile subsecvente și modalitatea de soluționare.

- (2) Registrul se păstrează în condiții de securitate, accesul fiind permis exclusiv persoanei desemnate și, la cerere, autorităților competente.

Art. 10. Termene și acțiuni subsecvente. (1) Persoana desemnată confirmă primirea raportării în termen de cel mult 7 zile calendaristice de la data înregistrării.

- (2) Persoana desemnată informează avertizorul cu privire la stadiul acțiunilor subsecvente în termen de cel mult 3 luni de la data confirmării primirii raportării sau, dacă nu s-a confirmat primirea, de la expirarea termenului de 7 zile.
- (3) Dacă raportarea vizează fapte care pot constitui abateri disciplinare, persoana desemnată sesizează conducerea unității în vederea declanșării cercetării disciplinare prealabile; dacă vizează fapte care pot constitui infracțiuni, sesizează organele de urmărire penală.

Art. 11. Clasarea raportării interne. Raportarea se clasează atunci când:



- a) nu conține cel puțin elementele prevăzute la art. 7 alin. (1), iar persoana desemnată a solicitat completarea acesteia în termen de 15 zile, fără ca această obligație să fie îndeplinită;
- b) raportarea este transmisă anonim și nu conține suficiente informații referitoare la încălcări ale legii care să permită analizarea și soluționarea acesteia, iar persoana desemnată a solicitat completarea în termen de 15 zile, fără ca această obligație să fie îndeplinită.

Art. 12. Confidențialitate și protecția datelor. (1) Identitatea avertizorului în interes public și orice informații care ar permite identificarea directă sau indirectă a acestuia sunt confidențiale și nu pot fi divulgate fără acordul său expres, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

- (2) Prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul prezentei proceduri se realizează cu respectarea Regulamentului GDPR.

Art. 13. Protecția avertizorilor în fața comisiei de disciplină. În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție, după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină are obligația de a invita un reprezentant al organizației sindicale sau al asociației profesionale;
- c) în situația în care persoana reclamată prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină asigură protecția avertizorului, inclusiv prin protejarea identității acestuia.

Art. 14. Interdicția represaliilor. (1) Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințările cu represalii sau tentativele de represalii, în special cele care privesc:

- a) orice suspendare a contractului individual de muncă;
- b) concedierea;
- c) modificarea contractului individual de muncă;
- d) reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;
- e) aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;
- f) constrângerea, intimidarea, hărțuirea;
- g) discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inechitabil;
- h) refuzul de a transforma un contract de muncă pe durată determinată într-un contract de muncă pe durată nedeterminată, în cazul în care salariatul a avut așteptări legitime că i s-ar oferi un post permanent;
- i) refuzul de a reînnoi un contract de muncă pe durată determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract;
- j) cauzarea de prejudicii, inclusiv la adresa reputației persoanei în cauză, în special pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare;
- k) solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice sau medicale.



-
- (2) Săvârșirea de represalii împotriva unui avertizor în interes public constituie abatere disciplinară gravă.

Art. 15. Raportarea externă și divulgarea publică. (1) Avertizorul în interes public poate opta pentru raportarea externă către autoritățile și instituțiile publice competente, potrivit Legii nr. 361/2022, fără a fi obligat să utilizeze mai întâi canalul intern.

- (2) Divulgarea publică este protejată în condițiile și limitele prevăzute de Legea nr. 361/2022.

Art. 16. Resurse implicate. În aplicarea prezentei proceduri sunt implicați: directorul unității, persoana desemnată, avertizorul în interes public, precum și, după caz, comisia de disciplină și compartimentul Secretariat–Resurse umane.



ANEXA NR. 6 – Procedură internă / Ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

Elaborat în temeiul H.G. nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă (M. Of. nr. 939 din 17 octombrie 2023)

CAPITOLUL I. Dispoziții introductive și principii directoare

Art. 1. – (1) Liceul Teoretic „Ion Mihalache” Topoloveni, prin persoana desemnată sau prin Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, numită prin decizie a directorului și formată dintr-un secretar și cel puțin 3 membri, elaborează prezenta procedură internă, în scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, al recunoașterii dreptului fiecărui salariat la un mediu de lucru fără violență și hărțuire și al încurajării unei culturi a muncii bazate pe respect și demnitate reciprocă.

(2) Atribuțiile Comisiei sunt:

- a) asigură informarea oricărui salariat referitor la politicile și legislația în vigoare;
- b) asigură suport și consiliere pentru salariații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- c) participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
- d) raportează directorului unității toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
- e) cooperează cu salariații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
- f) gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea unității.

(3) Directorul unității nu face parte din Comisie.

(4) Comisia are un secretar, cu următoarele atribuții: primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al Comisiei; convocarea Comisiei; redactarea proceselor-verbale; păstrarea documentelor elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

(5) După desemnare, angajatorul încheie cu persoana responsabilă sau cu fiecare membru al Comisiei un acord de confidențialitate privind informațiile care le vor fi supuse atenției. Aceste informații au natura unui secret profesional.

Art. 2. – (1) Persoana desemnată sau Comisia respectă următoarele principii specifice:

- a) respectarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- b) promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte pe criteriul de sex;
- c) comunicarea și colaborarea cu celelalte structuri și comisii ale unității;



- d) culegerea și analizarea datelor și informațiilor privind egalitatea de șanse și de tratament la nivelul unității;
 - e) elaborarea unor rapoarte și analize privind aplicarea principiului egalității de șanse și de tratament;
 - f) cooperarea cu autoritățile centrale și locale, cu instituțiile de învățământ și de cercetare și cu organizațiile neguvernamentale;
 - g) asigurarea informării de specialitate pentru conducerea unității;
 - h) participarea la activitățile unității privind identificarea, formularea, implementarea și evaluarea proiectelor și programelor, din perspectiva asigurării egalității de șanse.
- (2) În vederea respectării și promovării egalității de șanse și de tratament, angajatorul promovează măsuri privind: procedura internă de promovare, inclusiv ocuparea funcțiilor de decizie; formarea continuă și dezvoltarea carierei; organizarea muncii, condițiile de muncă și mediul de muncă; asigurarea tratamentului egal în ceea ce privește sănătatea și securitatea în muncă.

Art. 3. – Scopul prezentei proceduri este acela de a pune la dispoziția salariaților instrumentele necesare exercitării depline a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă.

Art. 4. – Obiectivul principal este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane, și de a asigura tuturor salariaților, indiferent de sex, condițiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul și dedicația pentru satisfacerea interesului general.

CAPITOLUL II. Cadrul legal

Art. 5. – (1) Principalele reglementări naționale aplicabile sunt:

- Constituția României;
 - Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
 - Carta socială europeană revizuită, ratificată prin Legea nr. 74/1999;
 - O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - H.G. nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002;
 - H.G. nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
 - Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Cadrul legal european include Directiva 2000/78/CE și Directiva 2006/54/CE.

CAPITOLUL III. Scopul și domeniul de aplicare

Art. 6. – (1) Prezenta procedură se aplică tuturor salariaților unității, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru.



- (2) Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de același sex.
- (3) Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu între conducerea unității și salariați, dar nu în mod exclusiv. Salariații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime.
- (4) Orice tip de hărțuire este interzis, atât la locul de muncă, cât și în afara acestuia, atunci când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare, excursii școlare sau conferințe, inclusiv în relația cu elevii, părinții și colaboratorii unității.

Art. 7. – (1) Obiectivele prezentei proceduri sunt:

- a) să ofere un instrument de lucru pentru salariații cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament;
 - b) să susțină intervenția multidisciplinară în domeniu;
 - c) să promoveze asigurarea egalității de șanse și de tratament în domeniul muncii;
 - d) să sprijine persoanele care se află în situații de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă;
 - e) să vină în sprijinul angajatorului care se confruntă, la nivel intern, cu astfel de situații.
- (2) Responsabilii cu gestionarea cazurilor de hărțuire monitorizează și raportează conducerii modul de aplicare a prevederilor prezentei proceduri, până la sfârșitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate, modul în care acestea au fost soluționate și recomandările formulate.

CAPITOLUL IV. Hărțuirea la locul de muncă. Definiții și comportamente nedorite

Art. 8. – În prezenta procedură, termenii au următoarele înțelesuri: abordarea integratoare de gen; discriminare directă; discriminare indirectă; discriminare bazată pe criteriul de sex; discriminare multiplă; discriminare prin asociere; gen; hărțuire; hărțuire morală; hărțuire psihologică; hărțuire sexuală; stereotipuri de gen; violență de gen – astfel cum sunt definite de Legea nr. 202/2002, de O.G. nr. 137/2000 și de H.G. nr. 970/2023, precum și în secțiunea „Definiții” din Regulamentul intern.

Art. 9. – (1) Hărțuirea este o formă de discriminare. Conform art. 5 alin. (5) din Codul muncii, hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile de discriminare, având ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și care duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

- (2) Constituie subspecii ale hărțuirii la locul de muncă: hărțuirea sexuală, hărțuirea psihologică și hărțuirea morală.

Art. 10. – Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui salariat sau grup de salariați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Art. 11. – (1) În funcție de gravitatea actului de hărțuire morală se pot deosebi următoarele grade:



- a) apariția unor divergențe de opinii, ușoare conflicte interpersonale care se pot rezolva la nivelul persoanelor implicate, dar care, dacă rămân nerezolvate, pot degenera;
 - b) instalarea treptată a stării de tensiune, prin acțiuni agresive sistematice/repetate îndreptate de către o persoană sau de un grup de persoane împotriva altei persoane;
 - c) o stare de tensiune accentuată, care necesită intervenția reprezentanților angajatorului, în vederea medierii conflictului, pentru a evita escaladarea acestuia;
 - d) stigmatizare și/sau izolare socială la locul de muncă, concedierea sau constrângerea victimei de a demisiona.
- (2) Fiecare salariat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun salariat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct ori indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.
- (3) Salariații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii, ale prezentei proceduri și ale Regulamentului intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală.

Art. 12. – Exemple de conduite care constituie hărțuire la locul de muncă includ, fără a se limita la:

- (1) **Conduita fizică** – contact fizic nedorit, repetat, violența fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea amenințărilor sau a recompenselor legate de locul de muncă pentru a solicita favoruri sexuale.
- (2) **Conduita verbală** – comentarii privind aspectul, vârsta, viața privată a unui salariat, comentarii sexuale, glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetate și nedorite, insulte legate de sexul salariatului sau de alte caracteristici ale sale, observații exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante sau explicite sexual, prin telefon, e-mail ori orice alte mijloace de comunicare.
- (3) **Comportamentul nonverbal** – afișarea de materiale sugestive sau explicite sexual, gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.
- (4) **Alte exemple** – diseminarea de materiale ofensatoare; insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe; ironizarea unei persoane cu dizabilități; comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane de natură să cauzeze suferință; spionarea, urmărirea permanentă sau șicanarea; trimiterea repetată de apeluri, SMS-uri, e-mailuri ori mesaje pe rețelele sociale cu conotații sexuale sau ostile; întrebări persistente și inoportune despre viața personală, orientarea sexuală, originea etnică ori religia unei persoane; sugestii privind faptul că favorurile sexuale ar putea aduce promovarea profesională.
- (5) **Nu constituie hărțuire** exercitarea legitimă a prerogativelor angajatorului: supravegherea directă a salariaților, inclusiv stabilirea așteptărilor de performanță și oferirea de feedback; măsurile de corectare a deficiențelor de performanță; măsurile disciplinare rezonabile; directivele legate de atribuții; solicitarea de rapoarte sau actualizări; aprobarea ori refuzul motivat al solicitărilor de timp liber; asistența la ore și evaluarea activității didactice, realizate potrivit reglementărilor în vigoare.



CAPITOLUL V. Sancțiuni

Art. 13. – (1) Sancțiunile aplicabile în cazul hărțuirii sunt: sancțiuni disciplinare; sancțiuni contravenționale; sancțiuni penale.

- (2) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire la locul de muncă.
- (3) Salariatul victimă a hărțuirii morale la locul de muncă trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

Art. 14. – (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire la locul de muncă sunt cele prevăzute la art. 91 din Regulamentul intern, respectiv cele prevăzute de Legea nr. 198/2023 pentru personalul didactic și didactic auxiliar și de art. 248 din Codul muncii pentru personalul nedidactic.

- (2) La stabilirea sancțiunii se au în vedere gravitatea faptei, caracterul repetat al acesteia, consecințele produse, poziția ierarhică a autorului față de victimă și eventualele sancțiuni anterioare.
- (3) Faptele confirmate de hărțuire sexuală la locul de muncă constituie abatere gravă și pot atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, potrivit art. 94 lit. f) din Regulamentul intern.
- (4) Sancțiunile disciplinare, cu excepția observației/avertismentului scris, pot fi aplicate numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 15. – (1) Sancțiunile contravenționale sunt cele prevăzute de O.G. nr. 137/2000, de Codul muncii și de Legea nr. 202/2002.

- (2) Sancțiunile penale sunt cele prevăzute de Codul penal, în special pentru infracțiunile de hărțuire, hărțuire sexuală, agresiune sexuală, purtare abuzivă și divulgarea secretului profesional.

Art. 16. – (1) Ori de câte ori constată săvârșirea unei fapte de hărțuire morală la locul de muncă, instanța de judecată sau, după caz, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării poate dispune, în condițiile legii:

- a) obligarea angajatorului la luarea tuturor măsurilor necesare pentru a stopa orice acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă cu privire la salariatul în cauză;
- b) reintegrarea la locul de muncă a salariatului în cauză;
- c) obligarea angajatorului la plata către salariat a unei despăgubiri în cuantum egal cu echivalentul drepturilor salariale de care a fost lipsit;
- d) obligarea angajatorului la plata către salariat a unor daune compensatorii și morale;
- e) obligarea angajatorului la plata către salariat a sumei necesare pentru consilierea psihologică de care salariatul are nevoie, pentru o perioadă rezonabilă stabilită de către medicul de medicina muncii;
- f) obligarea angajatorului la modificarea evidențelor disciplinare ale salariatului.



CAPITOLUL VI. Procedura de sesizare și soluționare

Art. 17. Procedura informală. (1) Salariații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percep comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant.

- (2) Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție, precum și situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor.
- (3) Dacă victima nu poate aborda direct presupusul hărțuitor, aceasta se poate adresa superiorului ierarhic al presupusului hărțuitor, unui alt reprezentant al conducerii unității, reprezentantului salariaților sau reprezentantului sindical. Alegerea soluționării informale nu exclude posibilitatea ca victima să solicite și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

Art. 18. Procedura formală. (1) Atunci când persoana responsabilă/Comisia primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:

- a) să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registrul special;
 - b) să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
 - c) să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
 - d) să respecte alegerea victimei;
 - e) să se asigure că victima știe că poate depune plângere/sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.
- (2) Pe parcursul procedurii de soluționare, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul unității și poate fi asistată de un reprezentant sindical sau al salariaților.
 - (3) Comisia se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.

Art. 19. – Etapele procedurii formale sunt:

(1) Pasul 1 – Depunerea plângerii/sesizării. Plângerea poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă (olograf sau electronic, asumată prin semnătură, cu respectarea protecției datelor de identitate) sau verbală (discuție cu persoanele responsabile, în urma căreia se întocmește un proces-verbal).

(2) Pasul 2 – Raportul de caz. Persoana desemnată/Comisia demarează realizarea unui raport de caz care cuprinde:

- a) datele din plângere: datele, orele și faptele incidentului/incidentelor;
- b) datele rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei: comunicarea posibilităților de soluționare, analiza solicitărilor victimei, clarificarea rezultatului dorit și consemnarea deciziei luate; îndrumarea către consiliere psihologică sau juridică; păstrarea unui registru confidențial;
- c) datele rezultate din procesul de audiere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire: oferirea posibilității de a răspunde plângerii; asigurarea înțelegerii mecanismului de reclamare; informarea cu privire la politica unității și la legislația în domeniu; informarea cu privire la posibilele sancțiuni; facilitarea, dacă este cazul și numai cu acordul prealabil al victimei, a discuțiilor între cele două părți.



Raportul de caz se realizează în termen de maximum **7 zile lucrătoare** de la depunerea plângerii/sesizării și poate propune conducerii măsuri de protecție a victimei.

(3) Pasul 3 – Ancheta. Persoana responsabilă/Comisia:

- a) interviează separat victima și persoana acuzată;
- b) interviează separat alte părți terțe relevante;
- c) întocmește un raport al anchetei, care cuprinde sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;
- d) în cazul în care faptele au avut loc, propune modalități de soluționare, luând în considerare soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;
- e) în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc, formulează recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă: informare, conștientizare, grupuri de suport;
- f) ține o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse și asigură confidențialitatea tuturor înregistrărilor.

(4) Pasul 4 – Soluționarea plângerii/sesizării. Persoana responsabilă/Comisia întocmește un raport final prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse și pe care îl înaintează conducerii unității.

- (5) Procesul de soluționare a plângerii/sesizării se realizează cel mai târziu în termen de **45 de zile lucrătoare** de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.
- (6) La terminarea investigației se comunică părților implicate rezultatul anchetei.

Art. 20. Plângerea/sesizarea externă. Un salariat care a fost supus hărțuirii poate face plângere, potrivit Legii nr. 202/2002, republicată, la:

- inspectoratul teritorial de muncă;
- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
- instanțele de judecată;
- organele de cercetare penală, dacă hărțuirea este atât de gravă încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

CAPITOLUL VII. Măsuri proactive

Art. 21. – (1) La nivelul unității se aplică următoarele măsuri proactive:

- monitorizarea evoluției cazurilor de hărțuire, urmărindu-se dacă acestea au încetat sau, dimpotrivă, dacă apar noi manifestări;
- informarea periodică (anuală) a tuturor salariaților cu privire la formele de manifestare a hărțuirii la locul de muncă;
- organizarea unor sesiuni de formare în acest domeniu, la care pot participa experți în egalitate de șanse;
- afișarea, în locuri vizibile, a datelor de contact ale persoanei desemnate/Comisiei;
- includerea tematicii privind prevenirea hărțuirii în programul de instruire a personalului nou-angajat.

(2) Angajatorul are următoarele obligații:



- a) introducerea de măsuri privind modalitățile de analiză, gestionare și soluționare a sesizărilor, precum și de prevenire a actelor de hărțuire;
- b) stabilirea rolului și responsabilităților concrete în prevenirea și combaterea hărțuirii, prin desemnarea, prin decizie, a unei persoane responsabile sau a unei Comisii;
- c) punerea în aplicare a metodologiei, adaptată situației specifice a unității de învățământ;
- d) introducerea dispozițiilor O.G. nr. 137/2000 și ale Legii nr. 202/2002 în Regulamentul intern;
- e) interzicerea și sancționarea oricăror acțiuni care pot conduce la hărțuire morală sau pe criteriul de sex;
- f) instruirea anuală a salariaților în vederea conștientizării și prevenirii fenomenului de hărțuire;
- g) diseminarea metodologiei prin toate mijloacele interne de comunicare;
- h) constituirea unui registru de semnalare a cazurilor, care conține numărul de înregistrare, faza hărțuirii și soluțiile identificate.

CAPITOLUL VIII. Reguli de confidențialitate

Art. 22. – (1) Toate plângerile/sesizările privind acte de hărțuire și comportamente inadecvate locului de muncă sunt tratate cu maximă seriozitate și cu respectarea regulilor de confidențialitate.

- (2) Angajatorul încheie cu persoana responsabilă sau cu fiecare membru al Comisiei un acord de confidențialitate privind informațiile care le vor fi supuse atenției; aceste informații au natura unui secret profesional.
- (3) Divulgarea, fără drept, a unor date sau informații privind viața privată a unei persoane, de natură să aducă un prejudiciu acesteia, de către persoana care a luat cunoștință despre acestea în virtutea profesiei ori funcției și care are obligația păstrării confidențialității, se pedepsește potrivit art. 227 din Codul penal.
- (4) Obligația de confidențialitate operează atât pe perioada desfășurării raporturilor de muncă, cât și ulterior încetării acestora, pe perioadă nedeterminată.

Art. 23. Model de acord de confidențialitate

ACORD DE CONFIDENȚIALITATE

Încheiat între Liceul Teoretic „Ion Mihalache” Topoloveni, reprezentat legal prin director, și dl/dna _____, în calitate de membru al Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire / persoană responsabilă.

Art. 1. Salariatul se obligă în mod expres să păstreze confidențialitatea strictă a datelor, informațiilor sau oricăror elemente de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor, cu titlu exemplificativ și nelimitativ: date despre cazurile de hărțuire analizate; date despre persoanele care depun plângerile/sesizările; evidența discuțiilor purtate.

Art. 2. Obligația salariatului constă în a nu divulga datele ori informațiile la care are acces pe durata cercetării față de persoane neautorizate și față de terți și de a le proteja, indiferent de suportul pe care sunt înregistrate.



Art. 3. Obligația de confidențialitate operează atât pe perioada desfășurării raporturilor de muncă, cât și ulterior încetării acestora, pe perioadă nedeterminată.

Art. 4. Nerespectarea prezentului acord atrage răspunderea disciplinară, civilă și, după caz, penală, în condițiile legii.

SALARIAT, _____ ANGAJATOR, _____ Data:

CAPITOLUL IX. Concluziile analizei sesizărilor și măsurile dispuse

Art. 24. – (1) Salariații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale Regulamentului intern.

- (2) Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează de comisia de disciplină pentru a determina dacă persoana reclamată a săvârșit o abatere disciplinară în domeniul hărțuirii la locul de muncă și pentru a stabili gravitatea acesteia.
- (3) Dacă, în urma cercetării, din declarațiile și dovezile prezentate rezultă că nu a existat un caz de hărțuire, angajatorul nu ia nicio măsură de sancționare, dar poate dispune măsuri de îmbunătățire a climatului de muncă.
- (4) Dacă, în urma cercetării, rezultă săvârșirea unei abateri disciplinare, angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea faptei și o aplică printr-o decizie emisă în formă scrisă.
- (5) Salariații nemulțumiți de modul de soluționare a faptelor de hărțuire la locul de muncă se pot adresa inspectoratului teritorial de muncă, Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării, instanțelor judecătorești sau organelor de cercetare penală.

CAPITOLUL X. Declarația internă de politică privind hărțuirea la locul de muncă

Art. 25. – (1) Prin adoptarea și implementarea prezentei proceduri, angajatorul se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți salariații, fără discriminare pe baza vreunui criteriu protejat de lege.

- (2) Angajatorul aplică o politică de **toleranță zero** pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, tratează cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și investighează toate acuzațiile de hărțuire.
- (3) Orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană va fi sancționată disciplinar, măsura putând merge până la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (4) În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate.
- (5) Toți salariații nou-angajați sunt instruiți cu privire la conținutul acestei politici, iar anual toți salariații participă la o sesiune de informare.

Art. 26. Model – DECLARAȚIE INTERNĂ DE POLITICĂ PRIVIND HĂRȚUIREA LA LOCUL DE MUNCĂ

Liceul Teoretic „Ion Mihalache” Topoloveni declară următoarele:



- se angajează să ofere un mediu sigur tuturor salariaților săi, un mediu fără discriminare, indiferent de criteriu, și fără hărțuire la locul de muncă, inclusiv hărțuire sexuală;
- aplică o politică de toleranță zero pentru orice formă de hărțuire la locul de muncă;
- fiecare salariat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală;
- tratează toate incidentele cu seriozitate și investighează cu promptitudine toate acuzațiile;
- orice persoană care a săvârșit fapte de hărțuire asupra altei persoane se va confrunta cu măsuri disciplinare, inclusiv până la concediere;
- toate plângerile vor fi luate în serios și tratate cu respect și confidențialitate;
- nicio persoană nu va fi victimizată pentru depunerea unei astfel de plângeri.

Art. 27. – (1) Directorul unității:

- a) se asigură că prevederile prezentei proceduri sunt aduse la cunoștința salariaților;
 - b) se asigură de implicarea tuturor salariaților în eliminarea situațiilor de hărțuire;
 - c) se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate;
 - d) se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate;
 - e) desemnează, prin decizie, persoana responsabilă/Comisia;
 - f) se asigură că salariații conștientizează că vor fi ascultați, fără constrângeri, și că situațiile prezentate sunt confidențiale;
 - g) asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor;
 - h) asigură sancționarea persoanelor vinovate și măsurile de protecție a victimei.
- (2) La nominalizarea Comisiei se ține seama de:
- 1. echilibrul între sexe – reprezentare paritară femei/bărbați;
 - 2. conduita etică și profesională a persoanelor desemnate;
 - 3. faptul că nu pot face parte din Comisie persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate și directorul unității; în situația în care un membru este implicat în evenimentul care face obiectul plângerii, angajatorul dispune înlocuirea acestuia;
 - 4. participarea reprezentantului sindical/al salariaților;
 - 5. includerea, după caz, a unor persoane cu competențe în domeniu (expert în egalitate de șanse, consilier școlar);
 - 6. posibilitatea de a introduce în echipă un expert extern.
- (3) Comisia este constituită din cel puțin 3 membri titulari și un membru supleant și are un secretar cu atribuțiile prevăzute la art. 1 alin. (4).
- (4) Tabelul cu persoanele responsabile, respectiv cu membrii Comisiei și funcțiile acestora, se afișează în incinta unității și se comunică tuturor salariaților.