Avizat în şedinţa CP din: septembrie 2025
Aprobat prin CA

REGULAMENT INTERN
An școlar 2025 - 2026
Nr. 3082/29.09.2025

ECHIPA MANAGERIALĂ
Director, profesor Mirela Laurențiu
Consilier educativ, Zbanca Răucescu Cozan Raluca Georgeta
Coordonator programe și proiecte europene: Pascariu Maria
Comisie CEAC, Kovacs Gabriela
Responsabili comisia pentru curriculum: Mirela Laurențiu
Consilier de etică: Avasicei Elena

CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE 3
CAPITOLUL II DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR 4
II.1. Drepturile şi obligaţiile angajatorului 4
II.2. Drepturile şi obligaţiile salariaţilor 5
CAPITOLUL III SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ 7
CAPITOLUL IV REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII 9
CAPITOLUL V RĂSPUNDEREA JURIDICĂ 11
CAPITOLUL VI MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE 13
VI.1. Salarizarea şi alte drepturi salariale 13
VI.2. Timpul de muncă şi timpul de odihnă 15
CAPITOLUL VII COMBATEREA DISCRIMINĂRII 19
VII.1. Principiul nediscriminării şi respectării demnităţii salariaţilor 19
VII.2. Prevenirea și eliminarea discriminării din mediul școlar 19
CAPITOLUL VIII PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU PETIŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR 21
CAPITOLUL IX CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR 22
CAPITOLUL X PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL 22
CAPITOLUL XI DISPOZIŢII FINALE 26

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.
Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu:

- **Constituția României** – Constituie baza legală fundamentală a tuturor reglementărilor interne. Orice regulament intern trebuie să respecte principiile și drepturile stabilite de Constituție.

- **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023** – Dacă regulamentul intern se referă la o unitate de învățământ preuniversitar (școală, liceu, etc.), aceasta este legea relevantă pentru organizarea și desfășurarea activităților educaționale. Aceasta trebuie luată în considerare în cazul în care regulamentul reglementează aspecte legate de educație sau activitatea didactică.

- **Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii (cu completările și modificările ulterioare)** – Codul Muncii este esențial în reglementarea raporturilor de muncă și drepturile angajaților, inclusiv drepturile și obligațiile personalului care lucrează în sectorul public. Orice regulament intern care implică relațiile de muncă ale angajaților trebuie să fie conform cu prevederile Codului Muncii.

- **Ordinul nr. 600/2018 privind Codul controlului intern/managerial al entităților publice** – Acesta reglementează managementul intern al instituțiilor publice și controlează implementarea procedurilor interne. Dacă regulamentul intern se referă la o instituție publică sau la o entitate care gestionează fonduri publice, va trebui să fie conform cu acest ordin.

- **Hotărârea nr. 1336/2022 privind Regulamentul-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar** – Dacă regulamentul vizează personalul contractual din instituții publice, această hotărâre reglementează aspecte legate de organizarea carierei și dezvoltarea profesională a acestora. Trebuie să te asiguri că regulamentul respectă această reglementare în cazul în care vizează carierele acestora.

- **Ordinul nr. 6143/2011 privind metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic** – Acesta reglementează evaluarea activității personalului didactic și auxiliar din învățământul preuniversitar. Dacă regulamentul se referă la activitatea personalului didactic sau auxiliar, trebuie să respecți metodologia acestui ordin.

Prezentul regulament a fost elaborat cu respectarea prevederilor actelor normative în vigoare la data aprobării.
Art. 2.
(1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condiţiile legii şi la nivelul angajatorului – Liceul Tehnologic Corbu, a drepturilor şi obligaţiilor reciproce ale angajatorului şi salariaţilor membri de sindicat, precum şi condiţiile specifice de muncă şi urmăreşte promovarea şi garantarea unor relaţii de muncă echitabile, de natură să asigure protecţia socială a salariaţilor.
(2) În atingerea scopului menţionat la alin. (1), prezentul regulament stabileşte normele privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor, procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor,

regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, răspunderea juridică a salariaţilor şi a angajatorului şi modalităţile de aplicare a dispoziţiilor legale sau contractuale specifice.
(3)Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în titlul 1, cap. II, art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii" – al nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii salariaţilor.
Art. 3.
(1)Prevederile prezentului Regulament se aplică *tuturor salariaţilor* Liceului Tehnologic Corbu indiferent de forma şi durata contractului individual de muncă, de categoria de salariaţi în care se încadrează, de funcţia pe care o deţin sau de poziţia ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare şi conducere), personal didactic auxiliar şi personal nedidactic (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare).
(2) Salariaţii unităţii delegaţi/detaşaţi la alte instituţii sunt obligaţi să respecte, pe lângă regulile de comportare şi de disciplină a muncii din prezentul regulament, şi pe cele prevăzute în Regulamentul intern al unităţii la care sunt delegaţi/detaşaţi.
(3) Salariaţii delegaţi/detaşaţi ai unei alte instituţii sunt obligaţi să respecte atât normele prevăzute în regulamentul intern al unităţii care a dispus delegarea/detaşarea, cât şi dispoziţiile prezentului Regulament Intern.
Art. 4.
Toate categoriile de salariaţi îşi vor desfăşura activitatea în cadrul unităţii în baza unor contracte, convenţii sau acorduri, după caz, în acord cu legislaţia în vigoare şi cu reglementările interne ale unităţii.

CAPITOLUL II
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR
II.1. Drepturile şi obligaţiile angajatorului
Art. 5.
Potrivit prevederilor art.40 alin.(1) din Legea nr.53/2003–Codul muncii,republicat,cu modificările şi completările ulterioare, angajatorul are următoarele drepturi:
a)să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;
b)să stabilească atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condiţiile legii;
c)să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
d)să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e)să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern;
f) să stabilească obiectivele de performantă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.
Art. 6.
Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) şi art. 10-110 (Titlul II – Contractul individual de muncă) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, precum și Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr. 1104/9.07.2025, angajatorul are următoarele obligaţii:
a)să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
b)să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

c)să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;
d)să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unităţii. Periodicitatea comunicărilor se stabileşte prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
e)să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;
f)să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
g)să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
h)să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
i) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.
j) să respecte condiţiile şi termenele legale prevăzute în legătură cu încheierea, modificarea, executarea, suspendarea şi încetarea contractelor individuale de muncă;
k)să execute obligaţiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;
l) să aducă la cunoştinţa salariaţilor programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afişare într-un loc vizibil, accesibil tuturor salariaților;
m) să ia măsurile necesare pentru asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, sa informeze şi sa instruiască salariaţii cu privire la normele de sănătate şi securitate a muncii;
n)să asigure fondurile necesare efectuării controlului medical anual al salariaţilor.

II.2. Drepturile şi obligaţiile salariaţilor
Art. 7.
(1) Potrivit prevederilor art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările si completările ulterioare, art. 33-41 (cap. IV – Salarizarea si alte drepturi salariale) şi art.15-32 (cap. III – Timpul de muncă şi timpul de odihnă), art.50, art. 61 alin. (3), art. 70, 81, 86 alin (2), art. 82-91 (cap. VII – Formarea profesională) din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr. 1104/2025, salariatul are următoarele drepturi:
a)dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b)dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c)dreptul la concediu de odihnă anual;
d)dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e)dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g)dreptul la acces la formarea profesională;
h)dreptul la informare şi consultare;
i)dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
k)dreptul la negociere colectivă si individuală;
l) dreptul de a participa la acţiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
n)dreptul la asistenţă, la solicitarea scrisă a salariatului, la încheierea/modificarea contractului individual de muncă, din partea organizaţiei sindicale din care face parte acesta, afiliată la una dintre federaţiile semnatare ale prezentului contract;

o)dreptul la greva. Este interzisă concedierea salariaţilor pentru exercitarea dreptului la grevă şi a drepturilor sindicale;
p)dreptul de a refuza de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale. Refuzul salariatului nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv. În mod excepţional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege;
q)dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-şi căuta un loc de muncă, in perioada preavizului, fără ca această absenţă să afecteze salariul şi celelalte drepturi care i se cuvin;
r) dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea / instituţia despre această situaţie, fără a fi obligaţi să-şi motiveze demisia. În cazul în care unitatea/instituţia refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă. Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea/instituţia nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă şi contractul colectiv de muncă;
s) dreptul de a beneficia gratuit de asistenţă medicală în cabinetele medical şi psihologic din unitatea şcolară;
t) alte drepturi recunoscute prin lege.
(2) Drepturile prevăzute în contractele individuale de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege si prin Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr. 1104/9.07.2025.
(3) Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.
Art. 8.
Conform prevederilor art.39 alin(2) din Legea nr.53/2003–Codul muncii,republicat,cu modificările şi completările ulterioare, art. 13 alin. (2) şi art. 42 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr. 1104/2025, salariatului îi revin următoarele obligaţii:
a)obligaţia de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
b)obligaţia de a respecta disciplina muncii;
c)obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern şi în regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţilor de învăţământ, în Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr.1104/2025, precum şi în contractul individual de muncă;
d)obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
e)obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;
g)obligaţiile izvorâte din Codul de etică pentru învăţământul preuniversitar;
h)să execute obligaţiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;
i) să cunoască şi să respecte, în procesul muncii, normele privind sănătatea şi securitatea în muncă;
j) să se supună controlului medical anual şi să prezinte certificatul medical care atestă faptul că este apt pentru a desfăşura munca în domeniul învăţământului preuniversitar;
k)alte obligaţii prevăzute de lege.

CAPITOLUL III
SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ
Art. 9.
(1) În cadrul responsabilităţilor care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare, ale art. 42-57 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr. 1104/2025, ale art. 173-191 ale Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, angajatorul are obligaţia de a lua măsurile necesare pentru asigurarea securității și a protecției sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea şi instruirea lucrătorilor şi asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.
(2) Unităţile de învăţământ vor asigura, pe cheltuiala lor, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea şi perfecţionarea profesională a salariaţilor cu privire la normele de sănătate şi securitate în muncă.
(3) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit şi testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă şi la normele privind sănătatea şi securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască şi să le respecte în procesul muncii.
(4) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate şi securitate în muncă, salariaţii vor fi instruiţi în conformitate cu noile norme.
Art. 10.
(1) Însușirea cunoștinţelor şi formarea deprinderilor de securitate şi sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă care cuprinde trei faze: instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă, instruirea periodică.
(2) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuţii şi responsabilităţi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă a următorilor:
-noilor încadraţi în muncă(inclusiv studenţii,elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum şi ucenicii şi alţi participanţi la procesul de muncă);
-salariaţilor detaşaţi de la o unitate la alta;
-salariaţilor delegaţi de la o unitate la alta;
-salariaţilor puşi la dispoziţie de către un agent de muncă temporar.
(3)Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generală şi are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate şi sănătate în muncă, precum şi măsurile şi activităţile de prevenire şi protecţie specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.
(4) Instruirea periodică se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă şi are drept scop reîmprospătarea şi actualizarea cunoștinţelor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă. Aceasta se efectuează periodic la intervale stabilite prin hotărârea consiliului de administraţie şi suplimentar instruirii programate, în următoarele situaţii:
a)când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul său de muncă;
b)când au apărut modificări ale prevederilor de securitate şi sănătate în muncă privind activităţi specifice locului de muncă sau ale instrucţiunilor proprii de securitate a muncii;
c)la reluarea activităţii după accident de muncă;
d)la executarea unor lucrări speciale.
Art. 11.
(1) Angajatorul va asigura, pe cheltuiala lui, echipamente de protecţie, instruirea şi testarea salariaţilor cu privire la normele de sănătate şi securitate a muncii. În acest scop, conducerea unităţilor de învăţământ va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru

achiziţionarea echipamentelor de protecţie şi va solicita ordonatorului principal de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.
(2) Încălcarea dispoziţiilor legale privitoare la sănătatea şi securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligaţiilor ce revin angajatorilor privind protecţia muncii constituie contravenţie sau infracţiune, după caz, în condiţiile legii.
Art. 12.
(1) La nivelul Liceului Tehnologic Corbu, se vor prevedea măsuri concrete în aplicarea dispoziţiilor Legii 208/2021. Timpul aferent acestor activităţi, inclusiv orele de instructaj, este salarizat corespunzător.
(2) Instruirea angajaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii muncii se realizează de angajator periodic, prin modalităţi specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale.
(3) Instruirea este obligatorie pentru noii angajaţi, pentru cei care îşi schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum şi în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.
(4) Organizarea activităţii de asigurare a securităţii şi sănătăţii în muncă se aduce la cunoştinţa salariaţilor prin comunicare şi instruire directă de către angajator, precum şi prin afişare la sediul unităţii/instituţiei.
(5) Angajatorul are obligaţia să asigure toţi salariaţii pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale.
Art. 13.
(1) În vederea menţinerii şi îmbunătăţirii condiţiilor de desfăşurare a activităţii la locurile de muncă, angajatorul stabileşte standarde minime privitoare la:
-amenajarea ergonomică a locului de muncă;
-asigurarea condiţiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuţi de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparaţii - în spaţiile în care se desfăşoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
-dotarea treptată a spaţiilor de învăţământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table şi mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
-asigurarea materialelor necesare personalului didactic,în vederea desfăşurării în bune condiţii a procesului instructiv-educativ;
-amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, cantine, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus etc.;
-diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.
(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către angajator şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale, împreună cu autorităţile administraţiei publice locale.
Art. 14.
(1) Angajatorul va organiza la încadrarea în muncă şi la începutul fiecărui an şcolar examinarea medicală obligatorie a salariaţilor, în scopul de a constata dacă aceştia sunt apţi pentru prestarea activităţii. Examinarea medicală este gratuită pentru salariaţi, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.
(2)Examinarea medicală are ca scop şi prevenirea îmbolnăvirilor profesionale,concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă.
(3) Angajatorul este obligat să asigure fondurile şi condiţiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătăţii salariaţilor, aceştia nefiind implicaţi în niciun fel în costurile aferente acestor servicii.

Art. 15.
În vederea asigurării sumelor necesare efectuării examinărilor medicale periodice, inclusiv a examinării medicale a salariaţilor care desfăşoară cel puţin 3 ore de muncă de noapte, în proiectul de buget al unităţilor de învăţământ, la finanţarea complementară, se vor prevedea sumele pentru aceste examinări, în conformitate şi cu dispoziţiile din Legea educaţiei naţionale nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
Art. 16.
Angajatorul are obligaţia să asigure accesul salariaţilor la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicina muncii, în condiţiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetelor acestora.
Art. 17.
(1)Angajatorul va încadra sau menţine în funcţie/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu.
(2) Angajatorul asigură, cu prioritate, trecerea salariaţilor care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante şi, după caz, reconversia profesională a acestora, în condiţiile legii.
(3) Indemnizaţia pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările şi completările ulterioare. Toate cazurile de accident de muncă se raportează conform procedurilor stabilite de DSP și ITM
Art. 18.
Personalului din învăţământ care îşi desfăşoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reşedinţă i se decontează cheltuielile de navetă la şi de la locul de muncă, de către autorităţile administraţiei publice locale, la solicitarea consiliului de administraţie al angajatorului.
Art. 19.
(1) Copiii întregului personal din învăţământul preuniversitar sau pensionat după cel puţin 10 ani de activitate în învăţământul preuniversitar sunt scutiţi de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte şi documente şcolare, precum şi de plata sumelor ce sunt solicitate în vederea constituirii unor fonduri ale clasei/şcolii.

CAPITOLUL IV
REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII

Art. 20.
În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii şi a unui climat optim de desfăşurare a activităţii, salariaţii au următoarele obligaţii:
a)să semneze condica de prezenţă, la intrarea și la ieșirea din unitate;
b)să respecte regulile interne de acces şi de plecare din unitate;
c)să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare şi funcţionare al Liceului Tehnologic Corbu;
d)în timpul programului de lucru să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite şi/sau de dispoziţia conducătorului direct al locului de muncă, cu excepţia situaţiilor de pericol iminent;
e)să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fişa postului sau care i-au fost încredinţate de conducătorul său direct conform legii;

f)personalul didactic are obligaţia să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activităţii didactice desfăşurate cu elevii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică ;
g)să folosească un limbaj şi o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii şi cu personalul de conducere al unităţii; orice dispută de natura personală pe teritoriul unităţii şi in timpul programului normal de lucru este interzisă şi constituie abatere disciplinară;
h)să aplice normele legale de securitate şi sănătate în muncă şi de prevenire şi stingere a incendiilor; să anunţe imediat orice situaţie care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situaţie de pericol iminent;
i)să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă şi periodică de protecţie a muncii şi P.S.I.;
j) să nu absenteze nemotivat de la serviciu;orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
k)să anunţe, în maximum 48 de ore, situaţia de boală şi obţinerea certificatului medical legal, în situaţie contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunţa situaţia dificilă din punct de vedere medical în care se află aceasta regula nu se aplică;
l)să anunţe Compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii şi de impozitare a veniturilor, precum şi pentru o evidenţă corectă la nivelul angajatorului;
m) să participe, în caz de calamitate, la salvarea şi punerea la adăpost a bunurilor unităţii, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea şcolii;
n) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unităţii, care vizează îmbunătăţirea condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă şi de dezvoltare a capacităţilor tehnice ale locului său de muncă.
Art. 21.
Salariaţilor unităţii le este interzis:
a)să consume băuturi alcoolice în timpul prezenţei în spaţiile şi pe teritoriul unităţii sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;
b)să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
c)să adreseze injurii sau jigniri celorlalţi salariaţi sau şefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor şi/sau vizitatorilor unităţii, să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalti salariaţi, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitățile de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unităţii;
d)să comită acte imorale, violente sau degradante;
e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepţia materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate şi utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;
f) să introducă şi să consume substanţe stupefiante;
g)să introducă, să răspândească sau să afişeze manifeste de orice fel în incinta unităţilor de învăţământ;
h)să desfăşoare în incintă unităţii activităţi politice de orice fel;
i)să efectueze în incinta unităţiilor de învăţământ şi/sau la locul său de muncă/postul său de lucru,alte lucrări sau să presteze alte activităţi decât cele care constituie obligaţii de serviciu; să folosească mijloacele de comunicaţie (telefon, fax etc), cât şi cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operaţiile şi interesele unităţii, după caz;
j) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs;

k)să primească de la o instituţie, client sau terţă persoană fizica sau juridică cu care unitatea întreţine relaţii contractuale şi cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizaţie, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, încălcare a interdicţiei;
l) să utilizeze orice element al patrimoniului unităţii în interes personal, fără acordul prealabilal conducerii;
m) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
n)să reprezinte unitatea în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice,fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
o)să folosească informaţiile de care au luat cunoştintă pentru obţinerea de avantaje personale;
p)să presteze activitate de pregătire particulară pentru elevii Liceului Tehnologic Corbu în incinta unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL V
RĂSPUNDEREA JURIDICĂ

Art. 22.
Răspunderea disciplinară revine salariaţilor şi este reglementată prin dispoziţiile art. 247-252 ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările si completările ulterioare. În conformitate cu prevederile art.247 ale legii mai sus menţionate,angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de cate ori constată ca aceştia au săvârşit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.
Art. 23.
Constituie abatere disciplinară şi se sancţionează după criteriile şi procedura stabilite de legislaţia în vigoare şi Regulamentul Intern următoarele fapte:
a)încetarea nejustificată a lucrului;
b)scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unităţii, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor in scopuri personale;
c)întârzierea nejustificată în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
d)desfăşurarea de activităţi ca salariaţi,administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
e)oferirea şi/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al unităţii.;
f) traficul de influenţă;
g)abuzul de drept;
h)efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligaţiile de serviciu;
i) nerespectarea, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, a termenelor de soluţionare a petiţiilor;
Faptele enumerate au caracter exemplificativ şi nu limitativ.
Art. 24.
(1) Sancţiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaţilor în raport cu gravitatea faptelor săvârşite sunt:
A. Pentru personalul didactic şi personalul didactic de conducere :
a)observaţie scrisă;
b)avertisment scris;

c)diminuarea salariului de baza cu până la 15% pe o perioada de 1 – 6 luni;
d)suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, îndrumare şi control;
e)destituirea din funcţia de conducere;
f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
B. Pentru personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic:
a)avertismentul scris;
b)retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile.
c)reducerea salariului de baza pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%.
d)reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a îndemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
e)desfacerea disciplinară a contractului de muncă.
(2) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept in termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.
(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.
Art. 25.
Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
a)împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
b)gradul de vinovăţie a salariatului;
c)consecinţele abaterii disciplinare;
d)comportarea generală în serviciu a salariatului;
e)eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
Art. 26.
(1) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia observaţiei scrise/avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
(2) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.
(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
Art. 27.
(1) Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.
(2) Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
a)descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b)precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul de organizare şi funcţionare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c)motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute la art. 27 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
d)temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
e)termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.
(3) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.
(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul său reşedinţa comunicată de acesta.
5)Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat conform Legii198/2023, astfel: ”Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.”Hotărârea colegiului de disciplină a inspectoratului școlar este definitivă și poate fi atacată la instanța de judecată competentă, la secția specializată în soluționarea conflictelor de muncă, în 30 de zile de la comunicare.
Art. 28.
(1) Răspunderea patrimonială revine salariaţilor şi este reglementată prin dispoziţiile art. 253-259 ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Răspunderea contravenţională şi răspunderea penală revin angajatorului şi sunt reglementate prin dispoziţiile art. 260-265 ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL VI
MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE
VI.1. Salarizarea şi alte drepturi salariale
Art. 29.
(1) Salarizarea personalului didactic se face conform Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 1104/2025 şi ale legilor în vigoare, cu respectarea următoarelor principii:
a)salariul brut al personalului didactic este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile şi indemnizaţiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;
b)salariul de bază este format din salariul de încadrare al funcţiei didactice, în care sunt incluse sporul de stabilitate numai pentru tranşele de vechime în învăţământ de peste 10 ani şi sporul de suprasolicitare neuropsihică, la care se adaugă, după caz: sporul de vechime în muncă, compensaţiile tranzitorii, indemnizaţia de conducere, gradaţia de merit, indemnizaţia pentru personalul didactic care îndeplineşte activitatea de diriginte, pentru învăţători, profesori pentru învăţământul primar;
(2) Salarizarea personalului didactic auxiliar se face cu respectarea următoarelor principii:
a)salariul brut al personalului didactic auxiliar este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile şi indemnizaţiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;
b)salariul de bază este format din salariul de încadrare al funcţiei didactice auxiliare, care include sporul de suprasolicitare neuropsihică, la care se adaugă, după caz: sporul pentru vechime în muncă, compensaţiile tranzitorii, indemnizaţia de conducere, gradaţia de merit şi sporul de stabilitate;
c)pe lângă salariul de bază, personalul didactic auxiliar beneficiază, după caz, de sporuri pentru condiţii de muncă;
(3) Salarizarea personalului nedidactic se face cu respectarea următoarelor principii:

a)salariul brut al personalului nedidactic este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile şi indemnizaţiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;
b)salariul de bază este diferenţiat pe funcţii, grade şi trepte profesionale, între limite, potrivit legii, în funcţie de complexitatea şi importanţa muncii depuse; acesta include sporul pentru vechime în muncă şi compensaţiile tranzitorii;
c)pe lângă salariul de bază, personalul nedidactic beneficiază, după caz, de sporuri pentru condiţii de muncă;
(4) Pentru personalul din învăţământul preuniversitar salarizat prin plata cu ora sau cumul, calculul drepturilor salariale se face conform dispoziţiilor legale.

Art. 30.
(1) Personalul didactic şi didactic auxiliar cu o vechime efectivă neîntreruptă în învăţământ de peste 10 ani beneficiază de un spor de stabilitate de 15% inclus în salariul de bază.
(2) Personalul didactic care desfăşoară activitate de diriginte, primesc o indemnizaţie de 10% din salariul de bază. Indemnizaţia se include în salariul de bază şi devine bază de calcul pentru celelalte sporuri, indemnizaţii şi alte drepturi salariale care se calculează la salariul de bază. De acest drept beneficiază şi personalul didactic care îndeplineşte funcţia de diriginte la clasele de învăţământ forma seral/frecvenţă redusă, pentru lunile în care se organizează sesiunile de predare-evaluare, precum şi cel aflat în situaţie de cumul de norme.
(1) Părţile convin asupra următoarelor drepturi salariale suplimentare:
a)spor pentru vechimea în muncă, calculată după cum urmează:

Tranşa de vechime	Spor la salariul de bază
• 3-5 ani	5%
• 5-10 ani	10%
• 10-15 ani	15%
• 15-20 ani	20%
• peste 20 ani	25%

Sporul corespunzător vechimii în muncă, calculat conform prevederilor de mai sus, se plăteşte începând cu data de 1 a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea.
b)o zi liberă plătită, pentru activitatea prestată într-o zi de repaus săptămânal, zi liberă sau de sărbătoare legală ori religioasă;
c)alte sporuri, acordate conform legii.
Art. 31.
(1) Personalul din învăţământ beneficiază şi de următoarele drepturi:
a)decontarea cheltuielilor de transport la şi de la locul de muncă, pentru personalul didactic şi didactic auxiliar care are domiciliul sau reşedinţa în afara localităţii unde se află sediul unităţilor de învățământ;
b)o indemnizaţie de instalare, în condiţiile legii;
c)în caz de deces al unui salariat, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat.
(2)Neacordarea,cu vinovăţie,de către conducătorul unităţilor de învăţământ a drepturilor reglementate de prezentul contract colectiv de muncă reprezintă abatere disciplinară.
(3) Personalul didactic auxiliar şi nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.
(4) Unitatea de învăţământ va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite şi modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.
(5) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plăţii drepturilor băneşti cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum şi cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătoreşti definitive răspund disciplinar potrivit legislaţiei în vigoare.

VI.2. Timpul de muncă şi timpul de odihnă
Art. 32.
(1) Durata timpului de muncă şi a timpului de odihnă este reglementata de prevederile art. 15-32 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr. 1104/2025.
(2) Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.
(3)Pentrupersonaluldidactic,normadidacticădepredare-învăţare-evaluareşideinstruire practică şi de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 262 din Legea educaţiei naţionale nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare. Anul acesta școlar, conform, legii 141/2025, norma didactică este de 20 de ore/ săptămână, 720 de ore /an școlar ca profesor, 936 de ore ca maistru instructor.
(4) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar şi nedidactic este stabilit conform legii în vigoare şi în funcție de necesitățile instituției. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fişa individuală a postului.
(5) În situaţii temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariaţii au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit.
(6) Liderii organizaţiilor sindicale din unităţile de învăţământ afiliate la federaţiile semnatare ale Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr.1104/2025, sunt scutiţi, la solicitarea acestora, de unele servicii, precum: tutoriat, serviciul pe Liceu, serviciul la cantină, recensământul populaţiei şcolare şi alte activităţi extraşcolare.
(7) Angajatorul are obligaţia de a aduce la cunoştinţa salariaţilor programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afişare la loc vizibil la sediul său.
Art. 33.
La cerere, salariaţii angajaţi cu jumătate de normă/post vor fi încadraţi cu normă/post întreagă/întreg, dacă apar norme sau fracţiuni de norme vacante de aceeaşi specialitate sau specialităţi înrudite,respectiv posturi ori fracţiuni de posturi de acelaşi fel şi dacă întrunesc condiţiile pentru ocuparea acestora.
Art. 34.
(1) Salariaţii pot fi solicitaţi să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăşi 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.
(2) Prin excepţie, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ şi orele suplimentare, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de patru luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.
(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamităţi naturale ori a altor cazuri de forţă majoră, salariaţii au obligaţia de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.
(4) Orele suplimentare prestate în condiţiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar şi nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.
(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăşi 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federaţiile sindicale semnatare ale Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr. 1104/09.07.2025, al cărui membru este salariatul.
Art. 35.

(1) Personalului didactic ce desfăşoară alte activităţi decât cele care fac parte din norma de predare-învăţare-evaluare şi de instruire practică şi de evaluare curentă i se aplică, în condiţiile legii, în mod corespunzător, prevederile art. 34.
(2) Personalul de conducere, de îndrumare şi control beneficiază, în condiţiile legii, de prevederile art. 34 din prezentul regulament intern.
Art. 36.
(1) Salariaţii care efectuează cel puţin 3 ore de muncă de noapte beneficiază, în condiţiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.
(2) Se consideră muncă desfăşurată în timpul nopţii munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00-06.00.
(3) Salariaţii care urmează să desfăşoare cel puţin 3 ore de muncă de noapte sunt supuşi unui examen medical gratuit înainte de începerea activităţii şi, după aceea, periodic, conform legislaţiei în vigoare.
(4) Potrivit reglementărilor legale în materie, angajatorii asigură fondurile necesare efectuării examinărilor medicale prevăzute la alin. (3).
(5) Salariaţii care desfăşoară muncă de noapte şi au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuţi la o muncă de zi pentru care sunt apţi.

Art. 37.
(1) Personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.
(2) Programul de efectuare a pauzei de masă se stabileşte, în intervalul 12-12.20.
Art. 38.
(1) Salariaţii care renunţă la concediul legal pentru creşterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază şi vechimea în învăţământ/în muncă.
(2) Salariaţii care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat şi vechimea integrală în învăţământ/muncă.
Art. 39.
(1) Angajatorii au obligaţia de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultaţii prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.
(2) În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menţinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.
(3) Salariatele care beneficiază de dispoziţiile alin. (1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.
Art. 40.
(1)Salariatele,începând cu luna a V-a de sarcină, precum şi cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detaşate şi,după caz,nu vor fi concediate pentru motive care nu ţin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate - cu excepţia situaţiei în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unităţilor de învăţământ - decât cu acordul lor.
(2)La solicitarea comitetului de sănătate şi securitatea muncii,angajatorul are obligaţia să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunţă că este însărcinată, precum şi al salariatei care alăptează şi să le informeze cu privire la acestea.
(3)Salariatele menţionate la alin.(1) beneficiază şi de măsurile de protecţie prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 41.
(1) Salariaţii au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.
(2) În fiecare săptămână, salariaţii au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta şi duminica.
(3) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă şi duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul unităţilor de învăţământ, se vor stabili condiţiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii.
(4) Zile nelucrătoare sunt stabilite prin prevederile art. 28, alin.4 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr.1104/2025.
(5) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariaţii beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază de 100% din salariul de bază, corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.
Art. 42.
(1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.
Pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcţie de vechimea în muncă, astfel:
-până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
-între 5 şi 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
-peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.
(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabileşte de către consiliul de administraţie al unităţii, împreună cu reprezentantul organizaţiei sindicale, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, în primele două luni ale anului şcolar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor, se va ţine seama şi de specificul activităţii celuilalt soţ.
(3) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.
(4) Indemnizaţia de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menţionate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu şi se acordă salariatului cu cel puţin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă.
(5) Personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3-7 zile lucrătoare, potrivit legii, stabilite în comisia paritară.
Art. 43.
(1) Salariaţii au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situaţii, după cum urmează:
a)căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
b)naşterea unui copil-5zile lucrătoare+10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal);
c)căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
d)decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreţinere - 5 zile lucrătoare;
e)schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reşedinţei - 5 zile lucrătoare;
f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
g)schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
h)îngrijirea sănătăţii copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2
i) zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulţi copii).

(2) În situaţiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă şi va continua după efectuarea zilelor libere plătite.
(3) Personalul didactic din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 3 zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii.
(4) Ziua liberă prevăzută la alin. (1) lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinţi/reprezentanţi legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic şi este însoţită de o declaraţie pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă şi nici nu o va solicita.
(5) Personalul care asigură suplinirea salariaţilor prevăzuţi la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, în condiţiile legii.
(6) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, fără a putea desfăşura în acest interval activităţi didactice retribuite în regim de plată cu ora.
Art. 44.
(1) Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ.
(2) Salariaţii care urmează, completează, îşi finalizează studiile, precum şi cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcţii în învăţământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ/în muncă.
(3) Salariaţii beneficiază şi de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părţilor.
(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an şcolar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ/inspectoratului şcolar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare şi de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.
(5) Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat şi anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învăţământ, care nu şi-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată şi cumulat, în doi ani şcolari, în baza unei declaraţii pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.
Art. 45.
(1) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 43 alin. (1) lit. b) din prezentul contract, tatăl are dreptul la un concediu de cel puţin o lună din perioada totală a concediului pentru creşterea copilului, în conformitate cu dispoziţiile art. 11 lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor, cu modificările şicompletărileulterioare.Deacestdreptbeneficiazăşimama,însituaţiaîncaretatăleste beneficiarul concediului pentru creşterea copilului.
(2) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creşterea şi îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

CAPITOLUL VII
COMBATEREA DISCRIMINĂRII
VII.1. Principiul nediscriminării şi respectării demnităţii salariaţilor
Art. 46.
(1) Unitatea respecta prevederile legale cu privire la nediscriminare si la respectarea demnității umane si aplica principiul egalității de tratament fata de toți salariații săi. Astfel relaţiile de munca din cadrul unităţii nu sunt condiţionate:
a)de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii,de apartenența salariatului la o anumită rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;
b)la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv ca aceasta aparţine unei rase, naţionalităţi, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
c)la ocuparea unui post, prin anunţ sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenenţa la o rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaţilor;
d)la acordarea prestaţiilor sociale de care beneficiază salariaţii, datorită apartenenţei angajaţilor la o rasă, naţionalitate, comunitate lingvistica, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora;
(2) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unităţii de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerinţelor şi standardelor uzuale în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.
(3) Unitatea va asigura confidenţialitatea datelor privitoare la rasa, naţionalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.
Art.47.
(1)Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.
(2)Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului regulament.
(3)Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină şi să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
(4)Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide şi/sau care alăptează, datorită naturii ori condiţiilor particulare de prestare a muncii.
VII.2. Prevenirea și eliminarea discriminării din mediul școlar
Art. 48
În cadrul unității, toți elevii sunt respectați și integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilităţile şi/ sau cerinţele educaţionale speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanţele şcolare ale beneficiarilor primari ai educaţiei.
Art. 49
Pentru combaterea acestui fenomen, se va desemna în cadrul unității, comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, având următoarele atribuţii:
a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenţei în liceu;

b) gestionează sistemul de comunicare dintre liceu, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
c) elaborează propria strategie şi propriul plan de asigurare şi menţinere a unui climat social adecvat educaţiei de calitate, condiţie esenţială pentru prevenirea şi combaterea bullyingului, conform prevederilor din Anexa nr. 1 la OMEC nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (11), art. 561 şi ale pct. 61 din anexa la Legea educaţiei naţionale nr. 198/2023, privind violenţa psihologică – bullying şi în concordanţă cu Strategia pentru reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
d) constituie un grup de acţiune antibullying cu rol de prevenire, identificare şi soluţionare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acţiuni fizice, verbale, relaţionale şi/ sau cibernetice, conf. art. 5 (1) din Anexa nr. 1 la OMEC nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (11), art. 561 şi ale pct. 61 din anexa la Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, privind violenţa psihologică – bullying; Profesorul consilier şcolar, în calitate de membru al grupului de acţiune antibullying, îndeplineşte atribuţiile prevăzute la art. 12 din Anexa nr. 3 la OMEC nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (11), art. 561 şi ale pct. 61 din anexa la Legea educaţiei naţionale nr. 198/2023, privind violenţa psihologică – bullying.
e) identifică și analizează cazurile şi/ sau suspiciunile de violenţă, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul şcolar şi întocmeşte fişe de identificare a violenţei psihologice – bullying în mediul şcolar;
f) monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginţi, comportamentul elevilor şi propune măsurile corespunzătoare;
g) propune Consiliului de Administraţie şi Consiliului Profesoral măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifesări violente în Liceu şi în afara ei;
h) colaborează cu profesorii diriginţi în derularea programelor educative pe tema prevenirii şi a combaterii violenţei în Liceu;
i) colaborează cu organele de poliţie pe linia prevenirii violenţei în Liceu;
j) elaborează planuri de acțiune pentru prevenirea și combaterea violenței, discriminării, segregării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul școlii, în concordanţă cu măsurile prevăzute în Planul de acţiune pentru desegregare şcolară şi creşterea calităţii educaţionale în unităţile de învăţământ preuniversitar din România;
k) colaborează cu părinții elevilor, cu direcţiile de resort din cadrul Inspectoratului, cu DGASPC, cu CNCD, cu ONG-uri, în vederea prevenirii şi combaterii fenomenelor de violenţă, discriminare, segregare, excludere.
l) elaborează și implementează norme, coduri de conduită a personalului și elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul școlii;
m) se întruneşte ori de câte ori este necesar, în şedinţe extraordinare, în scopul prevenirii și medierii conflictele apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violenţă, a faptelor de corupţie sau discriminare apărute în mediul şcolar; la aceste şedinţe pot fi convocate şi persoanele care au calitatea de părţi implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;
n) intervine în situaţii de bullying
o) sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;
p) elaborează, anual, un raport care să conţină referiri la acţiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării şi la rezultatele obţinute în rezolvarea cazurilor de discriminare

şi/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activităţii desfăşurate de unitatea de învăţământ;
q) îndeplineşte orice alte atribuţii stipulate în cap. IV, art. 12 din OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării şcolare în unităţile de învăţământ preuniversitar.

CAPITOLUL VIII
PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU PETIŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR
Art. 50.
(1)Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unităţii, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.
(2)Petiţiile salariaţilor se depun la secretariat, funcţionarul acesteia având obligaţia de a înregistra documentul prezentat de salariat,fără a avea dreptul de a interveni asupra conţinutului documentului sau de a refuza înregistrarea, şi de a-i comunica salariatului numărul şi data înregistrării.
(3)Petiţiile care nu sunt înregistrate la secretariat sau care nu conţin în cadrul lor datele de identificare ale petenţilor şi nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide şi nu se iau în considerare, fiind clasate.
Art. 51.
(1) Unitatea va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislaţia în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depăşirea termenului de răspuns dispus de conducerea unităţii este considerată abatere disciplinară cu toate consecinţele care decurg din prezentul regulament şi legislaţia aplicabilă.
(2) Conducerea unităţii poate dispune declanşarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.
Art. 52.
(1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituţiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituţiile indicate de unitate în răspunsul său la petiţie şi înlăuntrul termenului stabilit de contestaţie, care nu poate depăşi 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoaşterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituţiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.
(2) Unitatea nu va proceda la sancţionarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia şi/sau Instituţiilor abilitate ale statului, cu excepţia situaţiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecinţele care decurg din prezentul Regulament Intern.
Art. 53.
Petiţiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituţională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conţinutul lorauvizat-o.
Art. 54.
(1)Petiţiile dovedite ca nefondate, care prin conţinutul lor, afectează prestigiul unităţii sau al unui membru / membrii ai comunităţii instituţionale sunt calificate ca abuz de drept.
(2)Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată – de mai mult de două ori – de către una şi aceeaşi persoană, de petiţii dovedite ca nefondate.
Art. 55.

Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară şi se sancţionează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

CAPITOLUL IX
CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

Art. 56.

(1)Procedura de evaluarea activităţii desfăşurată pe parcursul unui an şcolar de personalul didactic și didactic auxiliar este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 3189/2021, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Procedura de evaluare a activităţii desfăşurată pe parcursul unui an şcolar de personalul nedidactic este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale a personalului contractual,aprobată prin OMECTS nr.3189/2021, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Criteriile de evaluare ale personalului din unităţile de învăţământ, conţinute în Fișa de autoevaluare/evaluare anuală, sunt stabilite în baza metodologiei.

CAPITOLUL X
PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 57.

Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

- numele si prenumele
- adresa de domiciliu / reședință
- codul numeric personal
- data nașterii
- seria și nr actului de identitate
- fotografia persoanei
- semnătura olografă
- adresa de e-mail
- profilul on-line
- I.P.ul

Art. 58.

Categorii de persoane

Liceul Tehnologic Corbu prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcţie de scopul prevăzut la secţiunea a III-a.

a) Elevi, părinţi ai acestora, reprezentanţi legali ai acestora, alţi membri ai familiei, candidaţi la testele sau examenele naţionale, viitori elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare şi personal nedidactic în relaţii contractuale cu Liceul Tehnologic Corbu.

b) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alţi membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecţie socială derulate de Ministerul Educației (asigurarea manualelor şcolare, Programul "Corn şi lapte" Programul Masă Sănătoasă, Programul "Euro200", asigurarea transportului şcolar, burse, precum şi a altor programe similare, etc);

c) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediul, este informat că școala este dotată cu sistem de supraveghere

audio-video;
d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Liceul Tehnologic Corbu

Art. 59.
Scopul colectării şi prelucrării
Conform cerinţelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2017 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, Liceul Tehnologic Corbu are obligaţia de a administra în condiţii de siguranţă şi numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevăzute la secţiunea I. Scopul colectării datelor este:
a) Pentru persoanele prevăzute la secţiunea I. litera a: Prestări de servicii ale Liceului Tehnologic Corbu pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educaţie şi cultură. De asemenea, informaţiile colectate de către Liceul Tehnologic Corbu prin intermediul unităţilor subordonate sunt folosite pentru analize şi prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educaţional.
b) Pentru persoanele fizice prevăzute la secţiunea I litera b: protecţia socială.
c) Pentru persoanele fizice prevăzute la secţiunea I, litera c: monitorizarea accesului/persoanelor în spaţii publice/private; securitatea persoanelor şi a spaţiilor publice/private; monitorizare video şi securitate.
d) Pentru persoanele fizice prevăzute la secţiunea I, litera d: evidenţa financiar contabilă a Liceului Tehnologic Corbu

Art. 60.
Motivaţia colectării şi prelucrării
a) Scopul major pentru care Liceul Tehnologic Corbu colectează date cu caracter personal ţine de prelucrări ale informaţiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente şi corecte în managementul sistemului educaţional. Deşi actul educaţional pentru învăţământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informaţii despre identitatea persoanei precum şi a părinţilor sau reprezentanţilor legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securităţii în sistemul educaţional), în cazul prevăzut la secţiunea II, litera a) şi c), acestea fiind necesare în vederea derulării/iniţierii de raporturi juridice cu Liceul Tehnologic Corbu, cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relaţia cu angajaţii sau cele privind înscrierea în învăţământ sau cele privind evidenţa rezultatelor şcolare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Liceul Tehnologic Corbu .poate să refuze iniţierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerinţele reglementărilor speciale in domeniul educaţional, iar în cazul angajaţilor, a prevederilor dreptului muncii şi dreptului fiscal. De asemenea Liceul Tehnologic Corbu colectează şi o serie de informaţii care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătăţirii modului de comunicare cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora precum şi pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eşantion şi administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaţionale) utilizând comunicarea prin sistemul poştei electronice. În cazul în care persoanele fizice şi-au dat acordul pentru colectarea şi prelucrarea unor datelor cu caracter opţional, au dreptul ca ulterior sa solicite excluderea din baza de date a Liceului Tehnologic Corbu, judeţul Harghita acestor informaţii. Refuzul furnizării şi/ sau prelucrării datelor informaţiilor opţionale poate duce la imposibilitatea ca Liceul Tehnologic Corbu să transmită informaţii despre serviciile sale.

b) În situaţiile prevăzute la secţiunea II, litera b) furnizarea datelor este necesară pentru ca

persoanele în cauză să poată beneficia de acces la respectivele categorii de programe de protecţie socială. Refuzul de a furniza informaţii personale în acest scop poate duce la pierderea calităţii de beneficiar a programelor de protecţie socială.
c) În situaţiile prevăzute la secţiunea II, litera d) informaţiile cu caracter personal se colectează şi prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operaţiunilor financiar contabile. Furnizarea informaţiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relaţii juridice între Liceul Tehnologic Corbu şi respectivele persoane.

Art. 61.
Părţile care au acces la informaţiile cu caracter personal.
Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator şi sunt comunicate numai următorilor destinatari:
a) În cazul prevăzut la secţiunea II, literele a), b), c) şi d): Persoana vizată, reprezentanţii legali ai persoanei vizate, angajaţi ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliţia, organe de urmărire penală şi alte instituţii abilitate de lege să solicite informaţii.

Art. 62.
Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate şi/ sau prelucrate
La cererea persoanelor fizice, Liceul Tehnologic Corbu confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Liceul Tehnologic Corbu se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să şteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a căror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.
Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, au dreptul să se opun a prelucrării datelor personale care ii privesc si sa solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către Liceul Tehnologic Corbu. a datelor este obligatorie.
Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată către Liceul Tehnologic Corbu prin intermediul e-mailului gs.corbu@eduhr.ro .sau direct la sediul Liceului. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a va adresa justiţiei.
Dacă unele din datele despre dumneavoastră sunt incorecte, vă rugăm să ne informaţi cât mai curând posibil.

Art. 63.
Prelucrarea datelor speciale
Liceul Tehnologic Corbu va prelucra următoarele date speciale, în următoarele condiții:
Date privind confesiunea unei persoane, în scopul prelucrării documentelor candidaților la un post de profesor de religie / profesorilor de religie din cadrul unităților de învățământ preuniversitar din județul Harghita.
Accesul la acest tip de date personale este permis persoanelor din cadrul departamentului de secretariat.
Transferul acestor date personale privind confesiunea religioasă se face, în concordanță cu prevederile legale, către Ministerul Educației.
b.
Date privind sănătatea angajaților Liceului Tehnologic Corbu

aa. În relația cu cabinetul de medicina muncii, informațiile furnizate sunt confidențiale și privesc doar capacitatea de muncă a angajatului, fișa de medicina muncii fiind păstrată de departamentul pentru resurse umane.
bb. Informațiile aferente certificatelor de concediu medical sunt confidențiale și sunt gestionate, în condițiile legii, de departamentul salarizare / contabilitate.
Angajații Liceului Tehnologic Corbu nu au obligația dezvăluirii secretului diagnosticului medical către angajator.
c. Date privind apartenența la sindicate
În relația cu angajații care sunt afiliați unor sindicate, Liceul Tehnologic Corbu poate solicita nominalizarea sindicatului cu scopul direcționării a 1% din salariul angajatului către sindicatul afiliat. Accesul la acest tip de informații îl are departamentul salarizare / contabilitate și responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal.
d. Date personale care nu se solicită
Nu se vor solicita date personale care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă - cu excepțiile prevăzute mai sus -, convingerile filosofice, apartenența sindicală - cu excepția prevăzută mai sus -, prelucrarea de date biometrice și genetice, date privind sănătatea –cu excepțiile prevăzute mai sus -, viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

Art. 64.
Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu
Angajații Liceului. Tehnologic Corbu vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

Art. 65.
Încălcarea securității datelor cu caracter personal
Angajații LICEULUI Tehnologic Corbu care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.
Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația la ISJ și va notifica Autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

Art. 66.
Aspecte finale
Angajații Liceului Tehnologic Corbu vor afișa public date cu caracter personal doar dacă există acordul persoanei / persoanelor în cauză. În situația în care acordul este negative, se poate recurge la anonimizare.

Art. 67.
Responsabilul desemnat pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal este Pavel Adriana Maria- contact: 0722374214

Art. 68.
Învățarea online

(1)În cazul aplicării de către Liceul Tehnologic Corbu a scenariului galben, se va asigura de către unitatea de învățământ resursele necesare continuării învățării în mediul online. Prezența online la cursuri a elevilor și profesorilor va fi monitorizată de unitate.
(2)Datele cu caracter personal (nume, prenume, adresa de e-mail, profilul online, IP-ul, etc) folosite pentru învățarea în mediul online prin utilizarea aplicației/aplicațiilor alese de Liceul Tehnologic Corbu ,nu vor fi utilizate decât în scopul pentru care au fost colectate.
(3) Este strict interzisă realizarea de către elevi, a capturilor de ecran, pozelor sau video-urilor, fără acordul tuturor părților participante.
(4) Se interzice publicarea lor în mediul online, fără acordul părților participante.

CAPITOLUL XI
DISPOZIŢII FINALE
Art. 69.
(1)Prezentul regulament intern a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administraţie al Liceului Tehnologic Corbu, şi intra în vigoare de la această dată.
(2) Salariaţii vor fi informați cu privire la conţinutul prezentului regulament, sub semnătură.
Prezentul regulament îşi produce efectele faţă de salariaţi din momentul încunoştinţării acestora.
(3) Regulamentul intern poate fi modificat şi completat în cazul în care conţine dispoziţii contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesităţile interne ale unităţii o cer. Orice modificare ce intervine în conţinutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).
(4) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispoziţii, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integranta din acesta.
(5) Prezentul regulament se pune la dispoziţia permanentă a personalului din unităţile de învăţământ. Directorul unităţii de învăţământ are obligaţia afişării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament. (Regulamentul este postat pe site-ul www.liceulcorbu.ro.

Art. 70.
(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
(2) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în regulamentul intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

Director: Mirela Laurențiu

Anexa- 1

PROCEDURA DE RECLAMAȚIE

Angajații care sunt supuși hărțuirii, ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant.

Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale (adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană aflată în poziție de subaltern) și că există situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor.

Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea poate aborda unul dintre membrii personalului desemnați responsabili pentru primirea plângerilor de hărțuire. Această persoană ar putea fi un alt reprezentant cu rol de conducere, un angajat desemnat de către conducerea instituției sau o persoană din conducerea instituției.

Atunci când persoana desemnată la nivelul instituției primește o plângere de hărțuire, acesta trebuie:

• să înregistreze imediat datele, orele și faptele incidentului (incidentelor);

• să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit;

• să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii;

• să prezinte și să aleagă, împreună cu victima, unul dintre următorii pași de acțiune: plângere informală sau formală, înțelegere că alegerea în mod informala soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să-și dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă;

• păstrarea unei evidențe confidențiale a tuturor discuțiilor;

• să respecte alegerea victimei;

• să se asigure că victima știe că poate depune reclamația în afara instituției, în

baza cadrului legislativ/legislației relevante.

Pe parcursul procedurii de plângere, victima are dreptul de a fi ajutată de un

consilier din cadrul instituției.

În acest sens, conducerea instituției va numi un consilier și va oferi, conform legislației în vigoare, formare specifică, pentru a-l abilita în asistarea victimelor hărțuirii.

PASUL 1 – DEPUNEREA PLÂNGERII:

a. Plângerea poate fi anonimă;

b. Plângerea poate fi formală (document scris trimis în format fizic sau electronic)

sau informală (discuție avută cu persoanele responsabile);

c. Plângerea poate fi depusă de persoana vătămată sau de o altă persoană din instituției, care a fost martoră sau cunoaște fenomenul (de la victimă sau de la alți colegi);

d. Persoanele din instituție sunt informate periodic cu privire la politica anti-hărțuire,cu accent pe procedura de sesizare a cazurilor.

Persoane responsabile, desemnate prin act administrativ al conducătorului

Instituției

Nr.	Nume	Prenume	Structură /Departament	E-mail	Telefon	Program
1			Resurse Umane			
2.			Juridic			
3.			Conducere			

Tabelul cu persoanele desemnate va fi afișat în incinta instituției și diseminat

tuturor angajaților.

Persoanele responsabile vor furniza victimei opțiuni diverse pentru raportarea situațiilor de hărțuire. Nevoia de opțiuni pentru raportare este foarte importantă,ținând cont de faptul că pot apărea și situații de limitare a capacității victimei de a recurge la procedura de plângere. Dacă, de exemplu, hărțuitorul este și persoana desemnată, dacă aceasta se află în concediu sau dacă victima își dorește să raporteze mai degrabă unei femei decât unui bărbat sau unui bărbat decât unei femei și persoana desemnată este bărbat, femeie etc.

PASUL 2 – RAPORTUL DE CAZ

Persoana desemnată, care a primit inițial plângerea, va demara realizarea unui raport de caz, care va cuprinde:

a) Datele din plângere .

Vor fi înregistrate imediat toate informațiile relevante furnizate în plângere:datele, orele și faptele incidentului (incidentelor).

b) Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a victimei.

Persoana responsabilă sesizată trebuie:

● să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit;

● să se asigure că victima cunoaște și înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii;

● să prezinte și să aleagă împreună cu victima unul dintre următorii pași de acțiune;

● să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;

● să respecte alegerea victimei;

● să o îndrume către consiliere psihologică, juridică;

● să se asigure că victima știe că poate depune reclamația în afara instituției, prin intermediul legislației relevante;

● să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

c) Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire.

Persoana responsabilă sesizată trebuie:

● să ofere o posibilitate presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;

● să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamații;

● să informeze presupusul făptuitor cu privire la politica instituției în cazul hărțuirii,hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;

● să informeze presupusul făptuitor cu privire la posibilele sancțiuni;

● să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei,discuțiile între cele două părți;

● să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

Raportul de caz se realizează în termen de maxim 3 zile de la depunerea reclamației!

PASUL 3 – ANCHETA

Raportul de caz este înaintat, în funcție de situația semnalată, departamentului de resurse umane/conducerii instituției/expertului egalitate de șanse/consilierului de etică. Se declanșează astfel mecanismul de constituire a echipei de anchetă.

Echipa care efectuează ancheta trebuie:

● să intervieveze separat victima și persoana acuzată;

● să intervieveze separat alte părți terțe relevante;

● să decidă dacă incidentele au avut loc sau nu;

● să întocmească un raport, care să detalieze investigațiile, constatările și orice recomandări;

● în cazul în care faptele au avut loc, să decidă care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu victima (luând în considerare scuzele, schimbarea aranjamentelor de lucru, o promovare, dacă victima a fost retrogradată, ca urmare a hărțuirii, consilierea hărțuitorului, sancțiuni disciplinare, suspendare,concediere);

● să urmărească evenimentele post-decizionale, pentru a se asigura că recomandările sunt implementate, că acțiunile de hărțuire s-au oprit și că victima este mulțumită de rezultat;

● în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări, pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă(informare, conștientizare, grupuri de suport);

● să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;

● să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;

● să se asigure că procesul se realizează cât mai repede posibil, cel mai târziu în termen de 30 de zile de la data la care a fost făcută reclamația.

În nominalizarea echipei desemnate pentru desfășurarea anchetei se va ține seama de:

– echilibrul între sexe – reprezentare paritară femei/bărbați;

– nevoia de a include cel puțin un reprezentant al angajaților;

– nevoia de a include persoane cu competențe în domeniu (expert/tehnician egalitate de șanse);

– plus valoarea pe care o poate aduce echipei un expert extern.

7.1 SOLUȚIONAREA INFORMALĂ

În cazul în care victima dorește să se ocupe de acest aspect în mod informal,persoana desemnată (consilierul din cadrul instituției) are obligația:

• să ofere o posibilitate presupusului hărțuitor de a răspunde plângerii;

• să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamații;

• să faciliteze discuțiile între cele două părți, pentru a obține o rezoluție informală,care să fie acceptabilă pentru reclamant sau să sesizeze un mediator desemnat în cadrul instituției pentru a rezolva problema;

• să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei;

• să se asigure că deciziile luate în urma reclamației au fost aplicate și hărțuirea sa oprit;

• să se asigure că soluționarea informală este rapidă, respectându-se termenul de cel mult 10 zile lucrătoare de la depunerea reclamației.

7.2 SOLUȚIONAREA FORMALĂ

La acest mod de acțiune se recurge, dacă victima dorește să depună o plângere formală sau dacă procesul informal de reclamație nu a condus la un rezultat satisfăcător pentru victimă. Persoana desemnată, care a primit inițial plângerea, va transmite situația completă mai departe către conducerea instituției, pentru a iniția o investigație formală, care poate fi realizată de conducerea instituției, de către un investigator intern sau extern sau se poate adresa, pentru investigare, unei comisii formate din alte trei persoane, în conformitate cu Regulamentul de Ordine Internă (ROI) și Regulament de Organizare și Funcționare (RI) ale instituției.

Persoana care efectuează ancheta trebuie:

• să intervieveze separat victima și presupusul hărțuitor;

• să intervieveze separat alte părți terțe relevante;

• să decidă dacă incidentul de hărțuire a avut loc sau nu;

• să întocmească un raport care să detalieze investigațiile, constatările și orice recomandări;

• în cazul în care hărțuirea a avut loc, să decidă care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu victima (luând în considerare scuzele, schimbarea aranjamentelor de lucru, o promovare, dacă victima a fost retrogradată, ca urmare a hărțuirii, instruirea pentru hărțuitor, sancțiuni disciplinare, suspendare,concediere);

• să urmărească evenimentele post-decizionale, pentru a se asigura că recomandările sunt implementate, că acțiunile de hărțuire s-au oprit și că victima este mulțumită de rezultat;

• dacă nu poate determina că a avut loc hărțuirea, consilierul ar putea să facă recomandări, pentru a se asigura că productivitatea și activitatea de muncă nu sunt afectate;

• să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;

• să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul de reclamație;

• să se asigure că întreg procesul se realizează cât mai repede posibil, în cel mult 10 zile de la data la care a fost făcută reclamația.

7.3 PROCESUL DE RECLAMAȚIE EXTERNĂ

O persoană care a fost supusă hărțuirii poate, de asemenea, să facă o plângere în afara instituției. Aceste plângeri se pot face conform prevederilor Legii nr.202/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare la:

• Inspectoratul Teritorial de Muncă

• Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării

• Instanțele de judecată, dacă hărțuirea este atât de gravă, încât formele se circumscriu infracțiunilor din Codul Penal.

8. SANCȚIUNI ȘI MĂSURI DISCIPLINARE

Orice persoană care a fost găsită vinovată de hărțuire în urma investigațiilor,încălcând condițiile politicii anti-hărțuire, poate fi supusă uneia dintre următoarele sancțiuni:

• avertisment verbal sau scris;

• evaluare nefavorabilă a performanțelor;

• reducere a salariilor;

• transfer;

• retrogradare;

• suspendare;

• concediere.

Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a ne asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

Răspunderea contravențională, în cazul comiterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, se stabilește în conformitate cu prevederile cuprinse în Legea nr.167/2020 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de hărțuire psihologică la locul de muncă, astfel:

- Constituie contravenție hărțuirea morală la locul de muncă săvârșită de către un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnității unui alt angajat și se pedepsește cu amendă de la 10.000 lei la 15.000 lei.

- Constituie contravenție și se sancționează cu amendă: de la 30.000 lei la 50.000 lei neîndeplinirea de către angajator a obligației de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

- Constituie contravenție și se sancționează cu amendă: de la 50.000 lei la 200.000 lei nerespectarea de către angajator a obligației constând în interzicerea stabilirii de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.