

**REGULAMENTUL INTERN**  
**al**  
**Colegiului Național „Iulia Hasdeu”**

**2022**

**Dezbătut în CP din data de 12.10.2022**

**Aprobat în CA din data de 14.10.2022**

**Director,**  
**Maria Magdalena CAPOTA**

## CUPRINS

REGULAMENTUL INTERN AL COLEGIULUI NAȚIONAL "IULIA HASDEU" .....	3
Capitolul I - DISPOZIȚII GENERALE .....	3
Capitolul II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI .....	4
Capitolul III - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR .....	5
CAPITOLUL IV .....	7
ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU .....	7
Capitolul V - EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE .....	10
Capitolul VI - ABATERI ȘI SANȚIUNI DISCIPLINARE .....	11
Capitolul VII - PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII .....	14
PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR .....	14
1.    Reguli privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă Art. 43 .....	14
2.    Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor Art.44 .....	15
Capitolul VIII - SIGURANȚA ÎN COLEGIU .....	15
Capitolul IX - RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII .....	16
CAPITOLUL X - REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ .....	17
CAPITOLUL XI - DISPOZIȚII FINALE .....	18
- Petiții .....	21

## REGULAMENTUL INTERN AL COLEGIULUI NAȚIONAL "IULIA HASDEU"

Prezentul *Regulament intern* stabilește cadrul general privind organizarea și disciplina muncii în Colegiul Național "Iulia Hasdeu", ca o necesitate evidentă pentru derularea, în condiții optime, a activității interne din colegiu.

Colegiul Național "Iulia Hasdeu" este o instituție de învățământ preuniversitar și funcționează în baza legislației în vigoare.

În cadrul colegiului se desfășoară activități didactice de către personalul didactic.

Prezentul Regulament intern a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

- ❖ Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, modificările și completările ulterioare, republicată;
- ❖ Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare.
- ❖ Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin **ORDINUL Nr.4183//2022;**
- ❖ Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- ❖ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, republicată;
- ❖ Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Legea nr. 63/2011 privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ, aplicată în anul 2012 prin Legea nr.283/2011;
- ❖ Contractul Colectiv de Munca Unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar nr. 651 din 28 aprilie 2021
- ❖ Ordinul nr. 4050/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ

Prezentul Regulament intern conține informații de interes public, putând fi pus la dispoziția oricărei persoane interesate din colegiu sau din afara acestuia.

### Capitolul I - DISPOZIȚII GENERALE

#### Art. 1

Prevederile prezentului Regulament intern se aplică atât personalului propriu - cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal administrativ - salariați ai colegiului, indiferent de forma și durata contractului de muncă încheiat ori de funcția pe care o îndeplinesc, cât și agenților economici care au raporturi contractuale cu colegiul și care desfășoară în mod obișnuit sau ocazional activități în cadrul colegiului.

#### Art. 2

Salariații colegiului, delegați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă prevederile cuprinse în propriul Regulament intern și pe cele stabilite în Regulamentul instituției la care sunt delegați.

#### Art. 3

Salariații delegați ai unei altei instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de disciplina muncii și de comportare cuprinse în Regulamentul instituției respective, și pe cele specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegării, cuprinse în Regulamentul intern al colegiului.

#### Art. 4

Salariatul nou angajat nu poate începe activitatea decât după ce și-a însușit normele de securitate și de igienă a muncii, normele referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor, specifice locului său de muncă și după luarea la cunoștință a obligațiilor ce-i revin conform fișei postului, a prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare specific și a celor din Regulamentul intern al colegiului.

## Capitolul II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

### Art. 5

Drepturile colegiului, în calitate de angajator, sunt, în principal, următoarele:

- (1) să stabilească organizarea și funcționarea colegiului;
- (2) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- (3) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- (4) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- (5) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- (6) să stabilească obiectivele de performanță individuală, criteriile de evaluare a realizării acestora, precum și salarizarea diferențiată bazată pe performanță;
- (7) să stabilească, în conformitate cu prevederile legale, condițiile pentru ocuparea diferitelor categorii de posturi.

### Art. 6

Colegiul, în calitate de angajator, are următoarele obligații:

- (1) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- (2) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- (3) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă;
- (4) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- (5) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- (6) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- (7) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- (8) să asigure cadrul legal de angajare a personalului didactic, didactic-auxiliar și administrativ, în acord cu prevederile legale în vigoare, prin încheierea contractului de muncă; angajarea se consideră definitivă după trecerea termenului de probă/de stagiu prevăzut de dispozițiile legale în vigoare;
- (9) să asigure perfecționarea continuă a metodelor didactice;
- (10) să asigure dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de învățământ și cercetare, a laboratoarelor experimentale, cu scopul de a mări eficacitatea formativ-creativă în procesul de învățământ;
- (11) să se preocupe de dezvoltarea diversificarea și valorificarea aptitudinilor profesionale, acordând o atenție deosebită valorilor de vârf;
- (12) să asigure protejarea drepturilor de proprietate intelectuală ale membrilor comunității colegiului;
- (13) să ia măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a cadrelor didactice;
- (14) să ia măsuri de perfecționare prin cursuri organizate de instituții abilitate, pentru personalul didactic auxiliar și administrativ care ocupă funcții în care ritmul de schimbare a cunoștințelor este foarte ridicat;
- (15) să recunoască salariaților avantajele și drepturile stabilite prin legile în vigoare apărute ulterior încheierii contractelor lor de muncă;
- (16) să elibereze, la încetarea activității, pe baza cererii formulate de fostul angajat și pe baza depunerii documentelor privind stingerea obligațiilor bănești ale angajatului față de angajator, raportul pe salariat din Registrul de evidență a salariaților;
- (17) să informeze salariații privitor la obiectivele de performanță individuală, criteriile de evaluare, precum și salarizarea diferențiată bazată pe performanță;
- (18) să ia orice alte măsuri, în limitele competenței stabilite de lege.

### Capitolul III - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

#### Art. 7

Angajatul colegiului are, în principal, următoarele drepturi:

- (1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- (2) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- (3) dreptul la concediu de odihnă anual;
- (4) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- (5) dreptul la demnitate în muncă;
- (6) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- (7) dreptul de acces la formarea profesională;
- (8) dreptul la informare și la consultare;
- (9) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- (10) dreptul la protecție în caz de concediere;
- (11) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- (12) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- (13) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

#### Art. 8

Angajatului colegiului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- (1) să cunoască și să ducă la îndeplinire prevederile contractului de muncă, fișei postului și RI;
- (2) să fie loial Colegiului și comunității profesionale și să îi apere prestigiul și imaginea publică;
- (3) să semneze contractul de muncă, să prezinte în timp util actele solicitate de colegiu;
- (4) să respecte programul de lucru și să folosească integral timpul de muncă pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- (5) să participe și să se implice la solicitarea conducerii colegiului, în toate evenimentele sau activitățile școlare sau extrașcolare;
- (6) să aibă o ținută decentă, o comportare demnă, să dea dovada de solitudine, principialitate, să rezolve cererile/ solicitările/ sesizările în acord cu procedurile și la termenele stabilite de reglementările în vigoare;
- (7) să se prezinte la serviciu apt pentru efectuarea sarcinilor și a lucrărilor ce îi revin;
- (8) să dea dovadă de grijă deosebită în folosirea, supravegherea, gestionarea și păstrarea aparatelor, instalațiilor, a utilajelor, a altor materiale și valori încredințate;
- (9) să respecte reglementările privind păstrarea secretului de serviciu și pe cele referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt de interes public;
- (10) să respecte confidențialitatea privind activitatea, discuțiile sau deciziile diferitelor structuri de conducere sau comisii din care fac parte;
- (11) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în legătură cu locul lor de muncă, propunând și soluții de remediere;
- (12) să nu se folosească de calitatea de salariat al colegiului în mod nelegitim fără aprobarea/ împuternicirea conducerii Colegiului;
- (13) să respecte ordinea și disciplina în locul de muncă, normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea activității;
- (14) să realizeze sarcinile ce decurg din funcțiile/ posturile deținute și să răspundă de îndeplinirea lor la termenele și condițiile stabilite;
- (15) să respecte procesul tehnologic și de muncă stabilit pentru compartimentul/ locul de muncă unde își desfășoară activitatea;
- (16) să își însușească și să respecte normele de protecția muncii, precum și pe cele referitoare la folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a unor situații ce ar putea pune în pericol clădirile, instalațiile în cadrul colegiului ori viața, integritatea corporală și sănătatea persoanelor din colegiu;

- (17) să se comporte civilizată, să întrețină o atmosferă colegială;
- (18) să se preocupe de perfecționarea cunoștințelor sale profesionale.

#### **Art. 9**

Cadrele didactice au obligația morală să își acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

#### **Art. 10**

Personalul didactic de conducere, de îndrumare și de control, precum și personalul didactic auxiliar au obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

#### **Art. 11**

Cadrele didactice au obligația de a semnala serviciului public de asistență socială sau, după caz, direcției generale de asistență socială și protecția copilului cazurile de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copiilor.

#### **Art. 12**

Personalul didactic precum și orice alt salariat care prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia este obligată să sesizeze serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

#### **Art. 13**

Personalul didactic precum și orice alt salariat care are cunoștință de situații în care copii de vârstă școlară se sustrag procesului de învățământ, desfășurând munci cu nerespectarea legii, este obligat să sesizeze de îndată serviciul public de asistență socială.

#### **Art. 14**

În cazul unor asemenea constatări, serviciul public de asistență socială împreună cu inspectoratele școlare județene și cu celelalte instituții publice competente sunt obligate să ia măsuri în vederea reintegrării școlare a copilului.

#### **Art. 15**

- (1) Introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în spațiile aparținând colegiului, este interzisă cu excepția evenimentelor aprobate de conducerea colegiului.
- (2) Persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice li se interzice accesul în instituție și li se aplică sancțiunile corespunzătoare.
- (3) În situația în care un salariat este identificat în stare de ebrietate în timpul serviciului, se înștiințează conducerea instituției, iar fapta atrage după sine concedierea disciplinară a acestuia.

#### **Art. 16**

Gestionarii sau persoanele cu atribuții de gestionar au și următoarele atribuții specifice, referitoare la recepția mijloacelor fixe și a obiectivelor de inventar:

- (1) să anunțe personal, în mod operativ (cel mult 12 ore de la primirea bunurilor), comisia de recepție și să semneze, în prezența acesteia, documentele de intrare în gestiune;
- (2) să se prezinte personal la Serviciul Contabilitate pentru atribuirea numerelor de inventar înscrisurat pe el;
- (3) să evidențieze numerele de inventar pe mijloacele fixe recepționate, astfel încât niciunul dintre acestea să nu fie deplasat la/ de la locul de folosință fără numărul de inventar înscrisurat pe el;
- (4) să solicite conducerii colegiului numirea unui specialist pentru verificarea/ recepția acelor bunuri ale căror caracteristici nu le cunoaște;
- (5) să înscrie în note de intrare-recepție (NIR) denumirea obiectivelor de inventar, caracteristicile tehnice, prețul unitar, cantitățile conform faptului de la furnizor astfel încât să se realizeze o identificare corectă în cazul efectuării inventarierii gestiunii ori a mișcării bunurilor respective;
- (6) să procedeze la transferul de obiective de inventar/ mijloace fixe între gestiunile instituției numai pe baza bonurilor de transfer/ mișcare;
- (7) să aibă întocmită fișa de magazie pentru toate bunurile pe care le au în gestiune;
- (8) să aibă completată fișa obiectelor de inventar, respectiv a mijloacelor fixe, pe locul de folosință pentru bunurile date pe sub inventar;

- (9) să se prezinte lunar la Serviciul Contabilitate pentru efectuarea punctajului, în vederea verificării concordanței dintre evidența tehnico-operativă (fișele de magazie) și cea contabilă;
- (10) să întocmească propunerile de casare, în cazul în care constată că bunurile din gestiune s-au uzat în cadrul procesului normal de folosire și să înștiințeze Serviciul Contabilitate pentru luarea măsurilor necesare.

#### **Art. 17**

Gestionarii răspund administrativ, patrimonial sau penal, în cazul în care încalcă obligațiile ce le revin conform legii și normelor interne ale colegiului.

## **CAPITOLUL IV**

### **ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU**

#### **Art. 18**

- (1) Programul de lucru al personalului didactic se stabilește de către Consiliul Administrație al colegiului, corespunzător normelor didactice prevăzute în Legea nr. 1/2011 a educației naționale, statele de funcții, planul de învățământ anual și orele aprobate.
- (2) Programul de lucru al personalului didactic-auxiliar și al celui administrativ se stabilește de către Consiliul de administrație, cu consultarea organizațiilor sindicale din colegiu, în funcție de necesitățile privind realizarea programelor de activitate ale tuturor locurilor de muncă în condiții de eficiență.

#### **Art. 19**

Programul de lucru este, de regulă, unitar pentru întregul personal, dar pentru salariații cu sarcini specifice ( îngrijitori, fochist , magaziner, bucatar, muncitor bucatarie, portari) programul de lucru poate fi diferit.

#### **Art. 20**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 (opt) ore pe zi, 40 (patruzeci) de ore pe săptămână realizate prin săptămâna de lucru de 5 (cinci) zile.

#### **Art. 21**

Programul de lucru începe, pentru personalul didactic-auxiliar și administrativ, conform fisei postului. Programul de lucru se afișează la loc vizibil.

#### **Art. 22**

- (1) Conducerea colegiului poate schimba programul de lucru, în funcție de necesități și de sarcinile de serviciu specifice.
- (2) Dacă este necesar, salariații pot desfășura activități după programul de lucru, în baza unui ordin de serviciu semnat de șeful ierarhic și aprobat de conducerea colegiului, pentru a fi recunoscut ca timp de recuperat.

#### **Art. 23**

- (1) Zilele de repaus săptămânal se asigură, pentru toate persoanele încadrate în muncă, sâmbăta și duminica.
- (2) Pentru categoriile de salariați care lucrează în zilele de sâmbătă și duminică, peste numărul de 40 de ore săptămânale, se va acorda timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile, chiar și în zilele lucrătoare, în caz contrar procedându-se la compensarea în bani conform dispozițiilor legale.

#### **Art. 24**

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

#### **Art. 25**

- (1) Evidența prestării muncii suplimentare se ține pe baza condicii de prezentă și a notei de chemare, care trebuie semnată la venirea și la plecarea de la muncă, cu indicarea orelor suplimentare lucrate și cu viza șefului locului de muncă.

- (2) Nota de chemare la ore suplimentare se aprobă de conducerea colegiului.
- (3) Orele prestate în condițiile arătate la alin. (1) și (2) se compensează cu timp liber corespunzător sau se remunerează conform legii.

#### **Art. 26**

- (1) Pentru persoanele al căror program de lucru se desfășoară în timpul nopții, durata timpului de muncă este mai mică cu o oră decât durata timpului de muncă prestată în timpul zilei, fără a se diminua salariul de bază și vechimea de muncă, sau de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de baza, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.
- (2) Se consideră "muncă desfășurată în timpul nopții" muncă prestată în intervalul de ore 22-06.00, cu posibilitatea abaterii, în cazuri justificate, cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite.

#### **Art. 27**

- (1) Angajații care, din diverse motive, nu se pot prezenta la serviciu, sunt obligați să anunțe cât mai repede posibil acest lucru, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicare, șefului ierarhic, dar nu mai târziu de 24 de ore de la ivirea evenimentului.
- (2) În cazul nerespectării acestei obligații, salariatul va figura în condică și în foaia colectivă de prezență ca absent nemotivat.
- (3) Colegiul este în drept să desfacă disciplinar contractul de muncă al salariatului în cazul în care acesta lipsește nemotivat de la serviciu 3 zile consecutiv, 5 zile cumulate în decursul unei luni sau 9 zile cumulate în decursul unui an.

#### **Art. 28**

- (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.
- (2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt cele stabilite prin contractul colectiv de muncă unic la nivelul sectorului de activitate învățământ preuniversitar, astfel:
  - a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
  - b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;
  - c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
  - d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
  - e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
  - f) decesul socrilor salariatului - 3 zile lucrătoare.
  - g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare.
- (3) Personalul care asigură suplینirea salariaților prevăzuți la alin.2 va fi remunerat corespunzător potrivit legii.

#### **Art. 29**

- (1) Concediile fără plată, pentru personalul didactic, se obțin în baza unei cereri scrise din partea angajatului, avizată atât de directorul colegiului, cât și de ISMB, după caz. Un exemplar al cererii se transmite la Secretariatul colegiului.
- (2) Durata concediilor fără plată este cea prevăzută în Legea nr. 1/2011 a educației naționale și Contractul Colectiv de Munca Unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar nr. 651/2021.
- (3) Concediile fără plată, pentru celelalte categorii de angajați, se obțin în baza unei cereri scrise din partea salariatului, avizată de șeful compartimentului de lucru și de Directorul colegiului. Un exemplar al cererii se transmite la Serviciul Secretariat.

#### **Art. 30**

- (1) În cazul în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă, este obligat ca, în maximum 24 de ore de la ivirea incapacității, să înștiințeze șeful ierarhic, și să depună actele doveditoare (certificatul de concediu medical) la Serviciul Contabilitate, până cel mai târziu la data de 27 a lunii pentru care a fost acordat concediul.



- (2) Nerespectarea obligației prevăzute la alin. (1) atrage imposibilitatea acordării la timp a drepturilor bănești către persoana în cauză, iar în cazuri mai grave, chiar imposibilitatea închiderii situației lunare și a efectuării viramentelor către bugetul de stat, lucru ce poate atrage suportarea penalităților de către persoana ce a determinat acest rezultat.

#### **Art. 31**

- (1) Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal și zilele de sărbători legale/ religioase, după cum urmează:
- a) 1 și 2 ianuarie;
  - b) prima, a doua și a treia zi de Paști;
  - c) 1 Mai;
  - d) prima și a doua zi de Rusalii;
  - e) 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
  - f) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
  - g) 1 decembrie;
  - h) prima și a doua zi de Crăciun;
  - i) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora. (a se vedea art.28 (alin.4) din CCM)
- (2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

#### **Art. 32**

- (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
- (2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual pentru personalul didactic este cea stabilită în Legea nr. 1/2011 a educației naționale, respectiv de contractul colectiv de muncă aplicabil. Perioadele în care poate fi efectuat se stabilesc de către Consiliul de Administrație.
- (3) Pentru personalul administrativ perioadele în care salariatul beneficiază de concediu de odihnă se stabilesc la începutul fiecărui an, cu aprobarea șefului ierarhic superior. Numărul de zile de concediu de odihnă anual, se stabilește în funcție de vechimea totală în muncă a angajatului, astfel:
- a) vechime în muncă de la 0 la 5 ani - 21 zile lucrătoare;
  - b) vechime în muncă de la 5 la 15 ani - 24 de zile lucrătoare;
  - c) vechime în muncă mai mare de 15 ani - 28 de zile lucrătoare. - a se vedea și art.29 (1) CCM

#### **Art. 33**

Prezența salariaților la serviciu și timpul de muncă zilnic efectuat se atestă prin semnarea obligatorie, atât la venire, cât și la plecarea de la serviciu, a condiții de prezență, care se găsește la fiecare compartiment de lucru.

#### **Art. 34**

Pentru persoanele din afara colegiului, intrarea este permisă numai după prezentarea actului de identitate. În registrul aflat la serviciul de paza se vor înscrie: numele și prenumele vizitatorului; domiciliul acestuia; data și ora intrării în colegiu; persoana la care dorește să meargă; ora plecării din colegiu;

### **Capitolul V - EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE**

#### **Art. 35**

- (1) Obiectivele specifice de performanță sunt stabilite periodic în funcție de specificul activității, în concordanță cu planul strategic și operațional al colegiului.
- (2) Scopul evaluării este optimizarea calității activității din colegiu, prin motivarea angajaților, prin retribuirea și recompensarea performanței.
- (3) În urma evaluării se obțin informații cu privire la nivelul de performanță al fiecărui angajat, evoluția în timp a performanței angajaților, ierarhizarea angajaților, identificarea posibilităților de promovare, stabilirea necesarului de instruire profesională, principalele obstacole întâmpinate de angajați în desfășurarea activității și aspirațiile legate de carieră ale acestora.

#### **Art. 36**

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților colegiului se realizează astfel:
- (2) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar obiectivele de performanță individuală, criteriile de evaluare a realizării acestora sunt stabilite prin OMECTS nr. 6143/2011 cu completările și modificările ulterioare (OMEN nr. 3597/18.06.2014) și sunt detaliate în fișa postului, parte integrantă din Contractul individual de muncă al fiecărei persoane.
- (3) Pentru personalul nedidactic obiectivele de performanță și criteriile de evaluare a realizării acestora sunt stabilite prin OMECTS nr. 3860/2011 și sunt detaliate în fișa postului, parte integrantă din contractul individual de muncă al fiecărei persoane.

#### **Art. 37**

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului și a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și a creativității.
- (2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se desfășoară conform calendarului stabilit de OMECTS 6143/2011 cu completările și modificările ulterioare.
- (3) În perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, se derulează programul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic, pentru anul anterior celui în care se face evaluarea.
- (4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:
  - a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii; în acest caz, personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;
  - b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin trei luni sau se modifică, în condițiile legii; în acest caz evaluatorul are obligația ca într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice să realizeze evaluarea performanțelor profesionale, pentru personalul din subordine;
  - c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, persoana evaluată dobândește diploma de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, potrivit legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;
  - d) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, persoana este promovată în grad/ treaptă profesională.
- (5) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin. (3) va fi avut în vedere la

evaluarea anuală a performanțelor profesionale.

#### **Art. 38**

- (1) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, astfel:
  - a) foarte bine;
  - b) bine;
  - c) satisfăcător;
  - d) nesatisfăcător.
- (2) Dacă un angajat primește calificativul "nesatisfăcător", se consideră că acesta nu îndeplinește cerințele postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

#### **Art. 39**

Inițierea, centralizarea rezultatelor și întocmirea raportului de evaluare a performanțelor profesionale a cadrelor didactice, este o sarcină ce revine Comisiei de Evaluare și Asigurarea Calității din cadrul colegiului, iar prin personalul didactic auxiliar și administrativ Serviciului Secretariat.

### **Capitolul VI - ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE**

#### **Art. 40**

- (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția/ postul pe care o/ îl ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare la locul de muncă, constituie abatere disciplinară.
- (2) Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât potrivit legii penale constituie infracțiuni, conducerea colegiului sesizează organele de urmărire penală.
- (3) Răspunderea penală, administrativă sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de muncă.

#### **Art. 41**

Sunt considerate abateri disciplinare:

- (1) săvârșirea unor greșeli în organizarea, administrarea sau dispunerea executării unor operații/ lucrări/activități care au condus sau puteau conduce la întreruperea executării activităților specifice colegiului, la înrăutățirea calității acestora, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
- (2) nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de autoritate;
- (3) încălcarea regulilor privind păstrarea secretului de serviciu;
- (4) încălcarea confidențialității asumate la încheierea Contractului de muncă;
- (5) executarea unor lucrări de proastă calitate, ca urmare a nerespectării disciplinei tehnologice;
- (6) nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevăzută pentru începerea lucrului sau părăsirea locului de muncă înainte de finalul programului;
- (7) neluarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor instituției;
- (8) efectuarea unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu, în timpul serviciului ori folosirea fără drept a mijloacelor de transport sau a aparaturii din dotare;
- (9) necompletarea/ completarea inexactă a evidențelor, precum și comunicarea de date/ informații inexacte;
- (10) încălcarea regulilor de conduită în relațiile de serviciu (injurii, loviri, amenințări, hărțuiri, etc.), neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare specific, în fișa postului sau în instrucțiunile de la locul de muncă;
- (11) încălcarea prevederilor prezentului regulament precum și a oricăror alte norme interne ale instituției.

#### **Art. 42**

Constituie abateri disciplinare și următoarele fapte, săvârșite de conducerea colegiului sau a compartimentelor de muncă, administratori etc., în măsura în care acestea le revin ca obligații potrivit reglementărilor în vigoare:

- (1) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, conducere și control;
- (2) neefectuarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu sarcinile de serviciu ale acestuia;
- (3) neluarea unor măsuri ferme pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor;

- (4) abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
- (5) afectarea demnității personalului din subordine;
- (6) aplicarea unor sancțiuni nefundamentate;
- (7) atribuirea nejustificată de recompense, cu încălcarea dispozițiilor legale;
- (8) nerespectarea obligației prevăzute la art. 11 alin. 6 din prezentul regulament;
- (9) promovarea unor interese personale în relațiile cu ceilalți salariați.
- (10) scoaterea, fără forme legale, sustragerea, deteriorarea ori pierderea materialelor, a
- (11) documentațiilor, a mijloacelor de transport ori a altor bunuri/ valori aparținând colegiului.

#### **Art. 43**

Abaterile grave care pot conduce la concedierea disciplinară sunt:

- (1) prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice;
- (2) consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului sau în interiorul instituției; excepție fac evenimentele aprobate de conducerea colegiului;
- (3) absența nemotivată de la serviciu mai mult de 3 zile consecutive, ori 5 zile cumulativ în cursul unei luni, ori 9 zile cumulate într-un an;
- (4) absența nemotivată în timpul programului de la evenimentele și activitățile colegiului;
- (5) sustragerea de bunuri sau valori aparținând instituției, angajaților sau a altor persoane aflate în instituție;
- (6) folosirea spațiilor școlii în scopuri comerciale, în interes personal;
- (7) utilizarea unor documente false la angajare sau pentru promovarea ierarhică;
- (8) filmarea în spațiul colegiului, fără acordul conducerii colegiului;
- (9) parteneriate în numele colegiului cu instituții sau persoane private, fundații, asociații etc. fără acordul conducerii colegiului;
- (10) erijarea în purtător de cuvânt al colegiului;
- (11) săvârșirea unor acte de violență sau insulte grave la adresa elevilor, colegilor, ori a conducătorilor instituției
- (12) dezvăluirea unor secrete ale instituției, prin care s-au adus prejudicii acesteia;
- (13) prejudicii aduse imaginii publice a colegiului;
- (14) falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
- (15) plagiatul;
- (16) amenințarea, împiedicarea sau obligarea unui salariat ori a unui grup de salariați să participe la grevă sau să muncească în timpul grevei.

#### **Art. 44**

- (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic și de cercetare, personalului didactic și de cercetare auxiliar, precum și celui de conducere, de îndrumare și de control din colegiu, cu respectarea prevederilor Codului Muncii respectiv Legea nr.1/2011, sunt următoarele:
  - a) observație scrisă;
  - b) avertisment;
  - c) diminuarea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
  - d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
  - e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
  - f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului administrativ, cu respectarea prevederilor Codului Muncii cu modificările și completările în vigoare, sunt următoarele:
  - a) avertismentul scris;
  - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

- c) reducerea salariului de bază cu 5-10% pe o perioada de 1-3 luni;
- d) reducerea salariului de bază și/ sau, după caz, a indemnizației de conducere cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- f) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin legi speciale, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

**(3)** Sancționarea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen;

**(4)** Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia scrisă a angajatorului.

**Art. 45**

**(1)** Cercetarea disciplinară pentru personalul didactic se face conform art.280-283 din Legea educației nr. 1/2011.

**(2)** Cercetarea disciplinară pentru personalul administrativ se va efectua conform dispozițiilor Capitolului II Titlul XI din Legea 53/2003 - Codul Muncii.

## Capitolul VII - PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII.

### PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR.

#### Art. 46

#### 1. Reguli privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă

- (1) În scopul aplicării și respectării în cadrul colegiului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea și sănătatea în muncă corespunzătoare condițiilor specifice în care se desfășoară activitatea, colegiul asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajații proprii cu atribuții în domeniul protecției muncii, care constă în instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă și instructaje suplimentare, dacă este cazul.
- (2) Instructajul introductiv general se face de către Comisia de Sanatate si Securitate in munca următoarelor persoane :
  - a) noilor angajați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
  - b) celor transferați în colegiu de la altă unitate;
  - c) celor veniți în colegiu ca detașați;
  - d) elevilor pentru practica profesională;
  - e) persoanelor aflate în colegiu în perioada de probă în vederea angajării;
  - f) persoanele delegate în interes de serviciu;
- (3) Instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general, de către conducătorul direct al locului de muncă și are ca scop prezentarea riscurilor și a măsurilor de prevenire specifice locului de muncă, pentru categoriile de personal enunțate anterior, precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul colegiului.
- (4) Instructajul periodic se face de către conducătorul locului de munca respectiv.
- (5) Intervalul dintre două instructaje periodice pentru angajați va fi stabilit prin instrucțiuni proprii, în funcție de condițiile locului de muncă, dar nu va fi mai mare de 6 luni.
- (6) Un instructaj suplimentar celui programat se face în următoarele cazuri:
  - a) când un angajat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
  - b) când s-a modificat procesul tehnologic, s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificări la echipamentele existente;
  - c) când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate a muncii;
  - d) la reluarea activității după un accident de muncă;
  - e) la executarea unor lucrări speciale.
- (7) În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, colegiul asigură cadrul necesar privind:
  - a) elaborarea soluțiilor conforme cu normele de protecție a muncii, prin a căror aplicare să fie eliminate riscurile;
  - b) stabilirea pentru salariați și inserarea în fișa postului atribuțiilor și a răspunderilor ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
  - c) elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
  - d) asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare, și organizatorice din domeniul protecției muncii;
  - e) asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante și alte asemenea cu privire la protecția muncii;
  - f) informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare.

## 2. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor

### Art. 47

- (1) În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, colegiul are următoarele obligații și responsabilități:
- stabilește, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituțiilor;
  - reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc;
  - aduce la cunoștința salariaților, a utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate;
  - justifică autorităților abilitate că măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice;
  - asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
  - asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;
  - asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând, prin persoanele desemnate modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care la desfășoară.
- (2) Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiecare salariat, indiferent de natură angajării, are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:
- să cunoască și să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor din spațiul în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor specifice locului de muncă;
  - să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de către persoanele desemnate de acesta;
  - să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
  - să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de către acesta, substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
  - să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
  - la terminarea programului, să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
  - să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
  - să comunice, imediat, șefilor ierarhici și a personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
  - să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.
- (3) În vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingerea incendiilor fiecare angajat e obligat ca, pe lângă îndatoririle amintite în alin. (2), să se îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

## Capitolul VIII - SIGURANȚA ÎN COLEGIU

### Art. 48

Condițiile de acces în școală:

- Angajații Colegiului și elevii, vor intra și ieși în (din) incinta colegiului pe intrarea principală din bulevardul Ferdinand .
- Persoanele străine se vor legitima și vor fi înregistrați în registrul de intrare.

**Art. 49**

Părăsirea colegiului de către elevi în timpul programului școlar este admisă numai cu acordul profesorului de serviciu sau al unui profesor care va întocmi un bilet de voie și al părinților care preiau elevii, cu excepția elevilor care au implinit vârsta de 18 ani.

**Art. 50**

Părinții vor intra/ieși în/din clădirea colegiului prin intrarea principală și au același regim .  
Excepție: ședințele cu părinții aprobate de direcțiune și susținute de profesorul diriginte.

**Art. 51**

Toate activitățile extracurriculare se aprobă de către direcțiune, iar profesorul coordonator raspunde de ordinea, disciplina și siguranța în școală pe tot parcursul activității.

**Art. 52**

Profesorii de serviciu și elevii de serviciu își vor desfășura activitatea după planificarea întocmit la începutul anului școlar și vor îndeplini atribuțiile și sarcinile din fișele "Sarcinile profesorului de serviciu pe școală" afișate în cancelarie, respectiv "Sarcinile elevului de serviciu pe școală" aflate în registrul elevilor de serviciu.

**Art. 53**

Fiecare îngrijitoare va sta în timpul programului în sectorul destinat, va face curățenie, iar în timpul pauzelor va ajuta la supravegherea elevilor și va monitoriza alături de elevii de serviciu intrarea persoanelor străine în școală.

## **Capitolul IX - RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII**

**Art. 54**

Orice salariat al colegiului beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de sănătate și securitate în muncă și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

**Art. 55**

- (1) În cadrul colegiului în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.
- (2) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 cu modificările și completările ulterioare privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

**Art. 56**

În cadrul colegiului este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de orice salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

**Art. 57**

Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist, șovin, de instigare la ură rasială sau națională, orice comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane, iar sancțiunea aplicabilă persoanelor care se fac vinovate de asemenea comportament o reprezintă desfacerea contractului individual de muncă.

**Art. 58**

În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

**Art. 59**

În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.



## CAPITOLUL X - REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

### Art. 60

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

### Art. 61

- (1) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze munca de noapte.
- (2) În vederea protejării sănătății mamei și copilului este interzis salariatei să revină la locul de muncă în timpul celor 42 de zile de concediu postnatal obligatoriu.
- (3) Salariata care optează, în prelungirea concediului postnatal obligatoriu, pentru concediu în vederea îngrijirii copilului în vârstă de până la 2 ani, este obligată să anunțe angajatorului această opțiune până la expirarea celor 42 de zile de concediu postnatal.
- (4) Pentru a beneficia de aceste măsuri, salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:
- (5) salariata gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și va anexa un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare
- (6) Salariata lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut
- (7) Salariata care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

### Art. 62

Angajatorului îi revin următoarele obligații:

- (1) să prevină expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri
- (2) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.
- (3) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.
- (4) să modifice locul de muncă al salariatelor care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii
- (5) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru, în limita a maximum 16 ore pe lună, conform recomandărilor medicului care urmărește evoluția sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale și cu obligativitatea prezentării de către salariată a adeverinței medicale privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.
- (6) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale
- (7) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau penibil.

## Art. 63

În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 62 alin 4 și 7, salariatele gravide au dreptul la concediu de risc maternal în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

## CAPITOLUL X

### PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

## Art. 64

### Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

- numele și 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. 65

### Categoriile de persoane

**Colegiul Național „Iulia Hasdeu”** prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la secțiunea a III-a:

- a) Elevi, părinți ai acestora, reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la testele sau examenele naționale, viitori elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic în relații contractuale cu **Colegiul Național „Iulia Hasdeu”**.
- b) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de Ministerul Educației (asigurarea manualelor școlare, Programul "Corn și lapte", Programul "Euro200", asigurarea transportului școlar, burse, precum și a altor programe similare);
- c) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediul, care este dotat cu sistem de supraveghere audio-video;
- d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu **Colegiul Național „Iulia Hasdeu”**.

## TITLUL VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

### Art. 59.

#### Scopul colectării și prelucrării

Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2017 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, **Colegiul Național „Iulia Hasdeu”** are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevăzute la secțiunea I. Scopul colectării datelor este:

a) Pentru persoanele prevazute la secțiunea I, litera a: Prestari de servicii ale **Colegiului Național „Iulia Hasdeu”** pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educație și cultură. De asemenea informațiile colectate de către **Colegiul Național „Iulia Hasdeu”** prin intermediul unităților subordonate sunt folosite pentru analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional.

b) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I litera b: protecția socială.

c) Pentru persoanele fizice prevazute la secțiunea I, litera c: monitorizarea accesului/persoanelor în spații publice/private; securitatea persoanelor și a spațiilor publice/private; monitorizare video și securitate.

d) Pentru persoanele fizice prevazute la secțiunea I, litera d: evidența financiar contabilă a **Colegiului Național „Iulia Hasdeu”** .

## **TITLUL VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

### **Art. 66**

#### **Motivația colectării și prelucrării**

a) Scopul major pentru care **Colegiul Național „Iulia Hasdeu”** colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în sistemul educațional), în cazul prevăzut la secțiunea II, litera a) și c), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi juridice cu **Colegiul Național „Iulia Hasdeu”** , cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, **Colegiul Național „Iulia Hasdeu”** poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal. De asemenea **Colegiul Național „Iulia Hasdeu”** colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale) utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele fizice și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a **Colegiului Național „Iulia Hasdeu”** , București acestor informații. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca **Colegiul Național „Iulia Hasdeu”** să transmită informații despre serviciile sale.

b) În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera b) furnizarea datelor este necesară pentru ca persoanele în cauză să poată beneficia de acces la respectivele categorii de programe de protecție socială. Refuzul de a furniza informații personale în acest scop poate duce la pierderea calității de beneficiar a programelor de protecție socială.

c) În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera d) informațiile cu caracter personal se colectează și prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operațiunilor financiar contabile. Furnizarea informațiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relații juridice între **Colegiul Național „Iulia Hasdeu”** și respectivele persoane.

### **Art. 67**

#### **Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal**

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari:

a) În cazul prevăzut la secțiunea II, literele a), b), c) și d): Persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care

prelucreaza datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmarire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

#### **Art. 68**

##### **Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate**

La cererea persoanelor fizice, **Colegiul Național „Iulia Hasdeu”** confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Colegiul Național „Iulia Hasdeu” se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a caror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiaza de dreptul de acces, de interventie asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, au dreptul să se opuna prelucrării datelor personale care îi privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către **Colegiul Național „Iulia Hasdeu”** a datelor este obligatorie.

Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată către **Colegiul Național „Iulia Hasdeu”** prin intermediul e-mailului secretariat@cnih.ro sau direct la sediul **Colegiul Național „Iulia Hasdeu”**. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției.

Dacă unele din datele despre dumneavoastră sunt incorecte, vă rugăm să ne informați cât mai curând posibil.

#### **Art. 69**

##### **Prelucrarea datelor speciale**

**Colegiul Național „Iulia Hasdeu” va prelucra următoarele date speciale, în următoarele condiții:**

**a. 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 municipiul București.

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 Colegiului Național „Iulia Hasdeu”**

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 **Colegiului Național „Iulia Hasdeu”** nu au obligația dezvăluirii secretului diagnosticului medical către angajator.

**c. Date privind apartenența la sindicate**

În relația cu angajații care sunt afiliați unor sindicate, **Colegiul Național „Iulia Hasdeu”** 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. 70**

##### **Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu**

Angajații **Colegiului Național „Iulia Hasdeu”** 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. 71**

##### **Încălcarea securității datelor cu caracter personal**

Angajații **Colegiului Național „Iulia Hasdeu”** 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 Inspectoratului Școlar 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. 72**

##### **Aspecte finale**

Angajații **Colegiului Național „Iulia Hasdeu”** vor afișa public date cu caracter personal doar dacă există acordul persoanei / persoanelor în cauză. În situația în care acordul este negativ, se poate recurge la anonimizare.

#### **Art. 73**

**Responsabilul desemnat pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal** este secretar-sef, **Georgeta Daniela Vladescu** contact: [secretariat@cnih.ro](mailto:secretariat@cnih.ro).

#### **Art. 74**

##### **Învățarea online**

(1) 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 **Colegiul Național „Iulia Hasdeu”**, nu vor fi utilizate decât în scopul pentru care au fost colectate.

(2) Este strict interzisă realizarea de către elevi, a capturilor de ecran, pozelor sau video-urilor, fără acordul tuturor părților participante.

(3) Se interzice publicarea lor în mediul online, fără acordul părților participante

### **CAPITOLUL XI - DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art.75**

- (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.
- (2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator prin șefii de catedră și șefii compartimentelor din colegiu.
- (3) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.
- (4) La data intrării în vigoare a prezentului regulament, vechiul Regulament Intern al colegiului își încetează activitatea.
- (5) Petitiile vor fi solutionate conform Ordonanța de urgență nr. 27/2002.

#### **Art.76**

Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern se face prin decizie internă și este supusă procedurilor de informare prevăzute.

#### **Art.77**

- (1)** Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- (2)** Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).