

Ministerul Educației
Inspectoratul Școlar Județean Bihor
COLEGIUL TEHNIC "ALEXANDRU ROMAN"
Aleșd; Str. Ciocârliei; Nr. 4; Cod. 415100; Tel: 0259/342332
e-mail: liceualesd@yahoo.com; web: www.ctalesd.ro

Nr:8582/8.11.2023

Aprobat de Consiliul de Administrație din 14.11.2023
Aprobat de Consiliul Profesoral din 9.11.2023

REGULAMENT INTERN



Director,
Prof. Monica MOISIN

Director adjunct,
Prof. Carmen HODIȘAN

**Comisia pentru revizuirea, redactarea și elaborarea Regulamentului intern,
pentru anul școlar 2023-2024**

Președinte comisie: prof. Moisin Monica-director

Membri:

Dir.adj Hodisan Alexandra Carmen

învăț. Lascu Amalia

învăț. Gârdan Ancuța

învăț. Antal Bertha

învăț. Seica Florica

prof. Pop Gabriela

prof. Moti Tatiana

Învăț. Fechete Adriana

Învăț. Pop Daniela

Prof. Sumalan Marius

Prof. Szabo Eva

Prof. Dios Carmen

Prof. Cuciula Monica

Prof. Hopidea Ramona

Prof. Ciucle Lidia

Faur Andrei - reprezentant Consiliul Elevilor

Lelea Mihai - reprezentantul Consiliului Reprezentativ al Părinților

CUPRINS

Cap. I. DISPOZIȚII GENERALE

Cap. II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DIRECTORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

Secțiunea 1. Drepturile și obligațiile conducerii Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"

Secțiunea 2. Drepturile și obligațiile salariaților cu contract individual de muncă

Cap. III. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Secțiunea 1. Protecția, igiena și securitatea muncii

Secțiunea 2. Prevenirea și stingerea incendiilor

Cap. IV. REGULI PRIVIND NEDISCRIMINAREA ȘI RESPECTAREA DEMNITĂȚII

Cap. V. REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII

Cap. VI. REGULI PRIVIND SOLUȚIONAREA CERERILOR/RECLAMAȚIILOR

ANGAJAȚILOR

Cap. VII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN COLEGIUL TEHNIC

"ALEXANDRU ROMAN"

Cap. VIII. PROGRAMAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN COLEGIUL TEHNIC "ALEXANDRU

ROMAN"

Cap. IX. SALARIZARE. RECOMPENSE

Cap. X. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Cap. XI. REGULI PRIVITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Cap. XII. REGULI PRIVITOARE LA RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ,

CONTRAVENȚIONALĂ, CIVILĂ ȘI PENALĂ A SALARIAȚILOR COLEGIULUI TEHNIC

"ALEXANDRU ROMAN"

Cap. XIII. EVALUAREA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

Cap. XIV. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

ART.1 (1) Regulamentul intern al *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 și ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar și se întocmește prin consultarea sindicatului, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile personalului din *Colegiul Tehnic "Alexandru Roman"*, a Contractului colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar CCMUNSAIP, nr.651 din 28.04.2021 și Ordinul nr. 4.831 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar.

(2) Regulamentul intern conține reglementări specifice *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*.

ART.2(1) Respectarea Regulamentului intern este obligatorie. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(2) Regulamentul intern al *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* se revizuieste anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar.

(3) În mod excepțional, Regulamentul intern se poate revizui și în timpul anului școlar, dacă apar modificări legislative sau situații speciale.

(4) Propunerile pentru revizuirea Regulamentului intern de organizare și funcționare al *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* se depun în scris și se înregistrează la secretariat, de către personalul *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în ROFUIP.

ART.3 Prezentul Regulament intern se aplică tuturor salariaților *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*, indiferent de durata contractului de muncă sau a raportului de serviciu, celor detașați, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât colaborează cu instituția.

Art.4 (1) Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, de către directorul *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* și de către conducătorul compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

(2) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* cu privire la dispozițiile prezentului Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(3) Modalitățile sau procedurile specifice de aplicare a prezentului Regulament intern vor putea face obiectul unor norme, reguli, dispoziții sau note interne de serviciu.

(4) Activitatea care se desfășoară în Colegiul Tehnic „Alexandru Roman” este apolitică și nediscriminatorie, funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incintă fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(5) În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice forma de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate .

(6) După aprobarea Regulamentului intern, acesta se afișează pe site-ul *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII ȘI ALE SALARIAȚILOR

Secțiunea 1. Drepturile și obligațiile conducerii *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* conform art.219-228 – legea 198/2023

Art.5(1) Conducerea *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* este asigurată de director/directorul adjunct, în condițiile legii prin concurs și de Consiliul de administrație (ales în Consiliul profesoral).

(2) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, directorul/directorul adjunct și Consiliul de administrație conlucrează cu Consiliul profesoral, cu șefii celorlalte compartimente din unitate, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

Art.6 (1) Directorul *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* are următoarele atribuții, conform fișei postului și sunt în conformitate cu articolele 21-23, cap.III ale ROFUIP OAP 4183/2022 și a art.195 alin (2) din legea 198/2023

a) este reprezentantul legal al *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) este ordonatorul de credite al *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*;

c) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității pe care o conduce;

d) verifică și propune spre aprobare Consiliului de administrație Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*;

e) propune spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

f) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*;

g) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, conform legii;

h) prezintă anual și semestrial un raport asupra stării învățământului din cadrul *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*;

i) coordonează transmiterea datelor statistice pentru sistemul județean și național de indicatori privind educația;

j) elaborează fișele posturilor în condițiile legii și stabilește sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*;

k) dă decizii cu caracter permanent pentru salariați, sub rezerva legalității lor;

l) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*.

Art.7 Directorul adjunct al *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* are următoarele atribuții:

a) se subordonează directorului și îndeplinește atribuțiile delegate de directorul *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*;

b) răspunde de catedre/comisii și de activitatea instructiv-educativă și extrașcolară din *Colegiul Tehnic "Alexandru Roman"*;

c) execută și urmărește modul de realizare și de îndeplinire a sarcinilor personalului din subordine, răspunde direct în fața directorului de îndeplinirea/neîndeplinirea acestora; în caz de neîndeplinire răspunde în fața directorului și a Consiliului de administrație;

- d) directorul adjunct coordonează, îndrumă și controlează activitatea educativă, urmărind ca problemele activității educative să fie cuprinse în documentele de planificare și de evaluare ale colegiului (dirigenție, consiliere și orientare școlară, Consiliul elevilor și Consiliul reprezentativ al părinților);
- e) directorul adjunct coordonează organizarea și desfășurarea cercurilor și a asociațiilor elevilor, a activității cultural-artistice și sportiv-turistice; parteneriatul educațional; programul de educație antiinfracțională, de combatere a violenței și de monitorizare a absenteismului, de securitate și sănătate în muncă, de educație rutieră, de cunoaștere psihopedagogică în vederea dezvoltării carierei.

Art.8 (1) Consiliul de administrație al *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* este format din 13 membri, dintre care: directorul, 4 cadre didactice titulare, un reprezentant al Primăriei orașului Aleșd, 2 reprezentanți al Consiliului local Aleșd, 2 reprezentanți al Consiliului reprezentativ al părinților, 1 reprezentant al consiliului elevilor și 2 agenți economici.

(2) Consiliul de administrație este organul de conducere al *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*.

(3) La ședințele Consiliului de administrație participă de regulă și liderul de sindicat, invitat permanent fără drept de vot, cu statut de observator.

(4) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri. Metodologia – cadru de organizare și de funcționare a Consiliului de administrație este stabilită prin ordin al ministrului educației naționale.

Art.9 Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*;
- b) aprobă planul de acțiune al școlii elaborat de directorul *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*;
- c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terții;
- e) acordă calificativele anuale în urma evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale, ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- f) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- g) aprobă programele de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- h) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- i) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- j) aprobă orarul unității de învățământ;
- k) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de directori;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației naționale, respectiv ale MEN.

Art.10 (1) Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, mai puțin cele prevăzute la art. 93 din LEN 1/2011./art.128 alin 11

(2) Hotărârile Consiliului de administrație care vizează personalul din *Colegiul Tehnic "Alexandru Roman"*, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret, conform art. 128 alin(12).

(3) Membrii Consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(4) Deciziile privind bugetul și patrimoniul *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* se iau cu majoritatea din totalul membrilor Consiliului de administrație.

Art.11 Conducerea *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* are următoarele obligații față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate:

- a) să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună în data de 10 a lunii următoare;

- b) să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nici o reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze despre modul de rezolvare a lor;
- e) să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al ***Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"***;
- f) să asigure, potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților ***Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"***;
- g) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze că exercitarea funcției nu depinde de relațiile interpersonale sau politice;
- h) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- i) să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;
- j) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile care să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților și să țină cont de avizele și de propunerile comisiei paritare.

Secțiunea 2. Drepturile și obligațiile salariaților

Art.12 (1) Personalul din ***Colegiul Tehnic "Alexandru Roman"*** trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil, conform **prevederilor art. 39 din ROFUIP 4183/2022** conform **Codului de etică** al angajaților și conform ROF al ***Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*** și a art.223-228 din legea 198/2023

(2) Personalul didactic de predare este organizat în comisia de curriculum și în comisii de lucru, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile ROF al ***Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"***.

(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama al ***Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"***.

(4) La nivelul ***Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"***, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, bibliotecă.

(5) **Salariatii *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*** au următoarele obligații:

- a) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul elevilor și al părinților;
- c) să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al ***Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"***, potrivit Regulamentului intern, fișei postului și dispozițiilor conducerii;
- d) să îndeplinească, în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- e) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- f) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din unitate;
- g) să respecte secretul de serviciu;
- i) să respecte instrucțiunile și cerințele Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității din ***Colegiul Tehnic "Alexandru Roman"***;
- h) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de Legea nr. 477/ 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

- j) să aibă un comportament bazat pe: profesionalism, respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
- k) să apere prestigiul *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*, imaginea acestuia precum și interesele sale legale, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;
- l) să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă;
- m) să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- n) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea sarcinilor ce le revin;
- o) să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare sau raportare că au fost finalizate, să identifice cerințele, oportunitățile, posibilele riscuri și consecințele acestora, să găsească soluții de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu și realizarea criteriilor de performanță la nivelul cerut.

Art.13 Salariații cu funcții de conducere au și următoarele **obligații**:

- a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;
- b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine;
- c) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității unității în care își desfășoară activitatea;
- d) să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive, care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control intern managerial aprobate de director.

Art.14 Salariații *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* au în principal, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul, în condițiile legii, la concediul de odihnă, la concediile medicale și la alte concedii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă, a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul la opinie;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) dreptul la grevă.

Art.15 Enumerarea drepturilor și a obligațiilor angajatorului și ale salariaților nu este limitativă și se va putea completa de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

Art.16 Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din cadrul *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* are următoarele **obligații**:

- a) să îndeplinească la standarde optime sarcinile prevăzute în fișa postului;
- b) să respecte programul zilnic de lucru; toți angajații unității vor fi prezenți în unitate cu 10 minute înainte de începerea programului;
- c) să semneze zilnic condica de prezență înainte de începerea programului;

- d) întregul personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a menține relații profesionale și personale principiale și să colaboreze pentru realizarea în condiții optime a activității de educație, recuperare și profesionalizare a copiilor cu cerințe educative speciale;
- e) să nu se prezinte la program sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume băuturi alcoolice în unitate;
- f) să nu fumeze în incinta *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*;
- g) să nu se prezinte în *Colegiul Tehnic "Alexandru Roman"* cu o ținută vestimentară indecentă;
- h) să nu se prezinte în *Colegiul Tehnic "Alexandru Roman"* în afara programului fără aprobarea conducerii decât în cazul desfășurării unor activități în interesul școlii;
- i) să nu tolereze abuzuri fizice sau verbale, privarea de hrană sau încălcarea drepturilor copiilor;
- j) să vegheze la asigurarea vieții și securității acestora;
- k) neprezentarea la program este considerată absență nemotivată, excepție făcând persoanele care au concediu (medical/fără plată) sau cerere de învoire aprobată de cei în drept. Fiecare angajat poate solicita conducerii *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* învoirea, cu condiția înlocuirii de către o persoană calificată care să desfășoare activitatea pe care era obligat să o presteze, conform procedurii de suplینire avizată de conducerea unității;
- l) este absolut obligatorie prezența cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, la activități metodice, la alte activități organizate conform planului managerial;
- m) întreg personalul unității are, în conformitate cu competența sa, datoria de a asigura eficient supravegherea și îndrumarea elevilor pe timpul pauzelor sau al intervalelor de timp dintre diversele activități, colaborând – necondiționat și responsabil – cu profesorul de serviciu;
- n) profesorii de serviciu, toate cadrele didactice (în limite de competență), vor organiza deplasările elevilor (la ateliere, bibliotecă, sala de sport, cantină etc.) în condiții de ordine și disciplină;
- o) să presteze orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- p) să nu folosească în interes personal calculatoarele, aparatura din dotare și nici alte mijloace materiale aparținând *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*, să nu efectueze de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepția unor situații temeinic justificate;
- r) să nu scoată din incinta *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*, bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără înștiințarea celor în drept;
- s) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase;
- t) cadrele didactice au obligația să mențină elevii în clasă pe parcursul întregului program și să cunoască în orice moment situația fiecărui elev;
- u) deplasarea în afara școlii se va efectua cu aprobarea conducerii *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* după ce, în prealabil, au fost prelucrate și luate la cunoștință pe bază de semnătură de către elevi normele de comportare civilizată și în deplină siguranță. Cadru didactic care va însoți elevii răspunde de integritatea fizică și morală a acestora, respectand procedura de excursie.

Art.17 (1) Compartimentul secretariat este subordonat conducerii *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Un reprezentant al serviciului secretariat predă/primește la începutul/ terminarea orelor, la /de la profesorul de serviciu cataloagele.

(4) Secretarul șef răspunde de completarea corectă a foilor matricole, a cataloagelor de corigență și de arhivarea tuturor documentelor școlare.

(5) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează în fișetul unității în condiții de siguranță.

(6) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministerului Educației.

(7) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul M.E.

(8) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării Științifice, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

Art.18 (1) Serviciul de contabilitate este subordonat conducerii *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*.

(2) Serviciul de contabilitate al *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a școlii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

Art.19 (1) Compartimentul administrativ este subordonat conducerii *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*.

(2) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului/ directorului adjunct, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (portari, muncitori, îngrijitori).

(3) Întregul inventar mobil și imobil al *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(4) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* și se aprobă de directorul adjunct.

(5) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*, conducerea poate schimba aceste sectoare.

(6) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*.

Art.20 (1) Bibliotecarul este subordonat conducerii *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* și are atribuțiile stabilite în fișa postului.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(3) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt: a) îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii; b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic; c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

(4) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

Art.21(1) Laborantul este subordonat conducerii *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* și are atribuțiile stabilite în fișa postului.

(2) Întocmește portofoliul educațional al elevului;

(3) Completează SPP-urile pentru fiecare specialitate;

(4) Redactează repartiția pe ore a candidaților în vederea obținerii certificatelor de calificare;

(5) Completează cataloagele cu calificativele obținute și le afișează la avizier.

Art.22(1) Informaticianul este subordonat conducerii *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* și are atribuțiile stabilite în fișa postului.

(2) Răspunde de baza de date a unității școlare, de securitatea ei;

- (3) Răspunde și introduce datele în SIIIR împreună cu doamna Gruie Gabriela;
- (4) Răspunde de mentenanța software a tuturor calculatoarelor din unitatea școlară;
- (5) Realizează inventarul aparatelor IT din unitatea școlară, răspunde de întreținerea și încărcarea aparatelor multifuncționale și xeroxurile din toată unitatea școlară.

Art.23 (1) Profesorul de sprijin este subordonat directorului *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*.

- (2) Atribuțiile funcției de la alineatul (1) sunt menționate în fișa de post aprobată de director.
- (3) Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*, cu părinții elevilor cu nevoi sociale sau speciale, precum și cu colaboratorii din afara instituției;
- (4) Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/părinților în lucrul cu elevii cu nevoi sociale sau speciale;
- (5) Colaborează activ cu personalul instituției în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale elevului cu nevoi sociale sau speciale;
- (6) Ca obiectiv specific, asistentul social asigură relația funcțională cu școala, cu profesorii, cu directorii *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*, cu părinții, pentru prevenirea eșecurilor școlare.

Secțiunea 3. Valori, principii și norme de conduit

Art. 24 Personalul didactic trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- a) imparțialitate și obiectivitate;
- b) independența și libertate profesională;
- c) responsabilitate morală, socială și profesională;
- d) integritate morală și profesională;
- e) confidențialitate și respect pentru sfera vieții private;
- f) primatul interesului public;
- g) respectarea și promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educației;
- h) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- i) respectarea autonomiei personale;
- j) onestitate și corectitudine;
- k) atitudine decentă și echilibrată;
- l) toleranță;
- m) autoexigența în exercitarea profesiei;
- n) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității și instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității, domeniului în care își desfășoară activitatea;
- o) implicare în procesul de perfecționare a caracterului democratic al societății.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Secțiunea 1. Protecția, igiena și securitatea muncii – art184/53 – comitet de securitate

Art. 25 (1) *Colegiul Tehnic "Alexandru Roman"* se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și a sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia, potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 40-54 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de

Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 și ale art. 175-191 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Angajatorul va asigura condițiile necesare pentru ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

(3) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(4) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, a utilajelor și a substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(5) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art.26 (1) Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legilor speciale, ale contractului colectiv de muncă, precum și cu reglementările în domeniu.

(2) Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia se iau pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii de către Comisia de sănătate și securitate în muncă .

(3) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni proprii, specifice locului de muncă și postului său, în condițiile legislației specifice.

Art.27 Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare și periodic, precum și la schimbarea locului de muncă.

Art.28 Conducerea *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* asigură accesul liber al salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

Art.29 (1) O persoană poate fi angajată în muncă numai pe baza unui certificat medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

(2) Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

a) la reînceperea activității după o întrerupere a activității mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali, și de un an, în celelalte situații;

b) în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;

c) la începerea activității, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă pentru perioadă determinată;

Art.30(1) Pentru cunoașterea și respectarea regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, conducerea *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* stabilește persoanele responsabile cu aceste activități și asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă.

(2) Instruirea personalului angajat în muncă cu problematica protecției și securității muncii se realizează în conformitate cu legislația în vigoare (legea 319/2006, HG 1425/2006 cu completările ulterioare), prin următoarele forme:

A. *Instructajul intr oductiv general* se face de către lucrătorul tehnic desemnat și la care vor participa:

- persoane nou angajate cu contract de muncă, indiferent de formă;
- persoane transferate sau venite în instituție ca detașate de la alte instituții;
- elevi pentru practica profesională.

B. *Instructajul la locul de muncă* se face după instructajul introductiv general, de către conducătorul direct al locului de muncă sau lucrătorul tehnic desemnat și care are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor specifice locului de muncă.

C. **Instructajul periodic** se face de către conducătorul direct al locului de muncă sau lucrătorul tehnic desemnat, periodic, în funcție de modificările intervenite în reglementările legale și condițiile de muncă.

Art.31 În vederea asigurării condițiilor pentru protecția muncii ori pentru prevenirea accidentelor de muncă, Consiliul de administrație al **Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"** adoptă următoarele măsuri:

- a) stabilește salariații cu responsabilități în protecția muncii și le precizează atribuțiile prin fișele posturilor;
- b) elaborează reguli specifice fiecărui sector de activitate pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;
- c) asigură materialele necesare pentru protecția muncii și pentru instruirea salariaților cu normele de protecție a muncii pe care trebuie să le cunoască și să le respecte;
- d) informează la angajare fiecare persoană asupra condițiilor de muncă și de protecția muncii;
- e) asigură funcționarea corectă și permanentă a sistemelor și a dispozitivelor de protecție a aparaturii de măsură și control destinate acestui scop;
- f) asigură accesul la serviciul medical de medicină a muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor;
- g) asigură materialele igienico-sanitare necesare pentru desfășurarea normală a activității în instituție.

Art. 32 Pentru asigurarea condițiilor normale de igienă și de protecția muncii, personalul **Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"** este obligat:

- a) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii;
- b) să nu se expună pericolului sau îmbolnăvirii profesionale pe timpul desfășurării activităților;
- c) să informeze de îndată conducătorul direct despre defecțiunile tehnice sau despre oricare alte situații care constituie pericol de accidente sau de îmbolnăvire, precum și cazurile în care astfel de accidente s-au produs;
- d) să utilizeze toate echipamentele puse la dispoziție sau din dotarea locului de muncă și să respecte măsurile de protecție.

Art. 32. Angajaților Colegiului Tehnic "Alexandru Roman" Alșd le este interzis:

- a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității 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 celorlalți angajați sau sefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor unității, să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți angajați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitatea de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;
- d) să comită acte imorale, violente sau degradante;
- e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;
- f) să introducă și să consume substanțe stupefiante;
- g) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității de învățământ;
- h) să desfășoare în incintă unității activități politice de orice fel;
- i) să efectueze în incinta unității de învățământ, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz;

j) să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariații intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, încălcare a interdicției;

k) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;

m) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;

Secțiunea 2. Prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 33 În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, conducerea **Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"** are următoarele responsabilități:

a) Stabilește prin dispoziție scrisă responsabilitățile și modul de organizare a activității de prevenire și stingere a incendiilor;

b) Asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică prin specialiștii desemnați modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;

c) Asigură dotările necesare pentru stingerea incendiilor și menținerea acestora în stare permanentă de funcționalitate pentru intervenții în caz de incendiu;

d) Asigură instruirea salariaților proprii, a elevilor și a colaboratorilor externi, cu privire la normele de prevenire și stingere a incendiilor;

e) Asigură elaborarea și reactualizarea Regulamentului de organizare și desfășurare a activității de prevenire și stingere a incendiilor și cunoașterea acestuia de către toți salariații și elevii **Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"**;

f) Asigură alocarea distinctă în bugetul anual de venituri și cheltuieli a **Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"** a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a celorlalte activități specifice.

Art. 34 Pentru asigurarea respectării regulilor și a măsurilor de prevenire și de stingere a incendiilor, salariații și elevii **Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"** au următoarele obligații:

a) să cunoască și să respecte regulile generale de prevenire și stingere a incendiilor stabilite de conducerea **Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"** și sarcinile specifice fiecărui loc de muncă și pregătire;

b) să nu intervină asupra mijloacelor și dotărilor destinate prevenirii și stingerii incendiilor, decât în caz de forță majoră;

c) să comunice imediat conducerii **Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"** cazurile ce pot constitui pericol de incendii;

d) la terminarea programului de lucru sau de pregătire, să ia măsuri care să înlăture orice pericol de incendiu;

e) să participe efectiv, în funcție de atribuțiile și cunoștințele personale, la înlăturarea pericolelor de incendii și la stingerea incendiilor când acestea s-au produs.

CAPITOLUL IV

MĂSURI DE ORDINE INTERIOARĂ PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 35 (1) În cadrul **Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"**, relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament față de toți, salariați, elevi și angajator, deopotrivă. Orice discriminare directă sau indirectă 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 ori activitate sindicală este interzisă.

(2) Definiții ale unor termeni și expresii uzuale ale acestui principiu:

- a) discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) discriminare indirectă – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) munca de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
- e) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Art.36 Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive, condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.

Art.37 Conducerea *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.38(1) Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g) promovarea profesională;

- h) aplicarea măsurilor disciplinare;
- i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.39 Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a) utilizarea de către angajator a unui comportament abuziv, a unor practici care dezavantajează sau favorizează anumiți salariați în legătură cu relațiile de muncă și cu drepturile pe care aceștia le au în ceea ce privește egalitatea de șanse și de tratament;
- b) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legatură cu cauza;
- b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- d) actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea, recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Art.40 Salariații și elevii *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* au dreptul de a reclama conducerii *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*, toate faptele de discriminare, marginalizare socială sau de încălcarea drepturilor prevăzute de Legea 1 din 2011, de contractul colectiv de muncă și de contractul individual de muncă, la care sunt supuși.

Art.41 Cererile sau reclamațiile personalului, ale elevilor sau ale părinților vor fi înregistrate și analizate de conducerea școlii și/sau Consiliul de administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de comisia de disciplină. În termen de 30 zile de la înregistrarea cererii se va da reclamantului răspunsul în scris.

CAPITOLUL V

REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII

Art.42. 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.43 (1) Salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează, pentru a beneficia de aceste măsuri, au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea și să informeze în scris angajatorul despre starea lor.

(2) Documentul medical eliberat de medicul de familie sau, după caz, de medicul specialist care atestă faptul că o salariată este gravidă, lăuză sau care alăptează este adevărata medicală-tip aprobată de Ministerul Sănătății, Carnetul gravidei și Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lăuzei în conformitate cu Ordinul ministrului sănătății nr. 12/2004.

(3) Documentul medical menționat la alin. (2) trebuie să conțină constatarea stării fiziologice de sănătate a salariatei și recomandări privind protecția acesteia la locul de muncă.

(4) În cazul salariatei gravide, documentul medical trebuie să conțină data prezumtivă a nașterii, precum și recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi sau, dacă este cazul, pe timp de noapte, precum și în condiții de muncă definite în prezentele norme metodologice ca insalubre sau greu de suportat.

(5) În cazul salariatei care a născut recent și/sau alăptează, documentul medical trebuie să conțină datele privind începutul și sfârșitul prezumtiv al perioadei vizate și recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia.

(6) Consultațiile postnatale efectuate de salariată pe o perioadă de 6 luni după naștere vor lua în considerare eventualele modificări ale capacității de muncă a salariatei și vor conține recomandări corespunzătoare.

(7) Salariata va prezenta angajatorului, în copie, documentul medical, în maximum 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

(8) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale, cu excepția celor prevăzute de lege ca fiind obligatorii.

Art.44. Salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează au următoarele obligații:

a) salariată mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, și să solicite angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

b) salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, document care va fi prezentat în copie la secretariatul *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

Art.45 Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, *Colegiul Tehnic "Alexandru Roman"* este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în școală pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate.

Art.46(1) *Colegiul Tehnic "Alexandru Roman"* are obligația ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților;

(2) *Colegiul Tehnic "Alexandru Roman"* va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din lege prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare;

Art.47 În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care *Colegiul Tehnic "Alexandru Roman"* a fost anunțat în scris de către o salariată că este gravidă, lăuză sau alăptează, are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 48 Angajatorului îi revin următoarele obligații: a) să prevină expunerea salariatelor gravide, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) 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 activității, când starea de graviditate nu este vizibilă;

d) să modifice locul de muncă al salariatelor gravide, lăuze sau care alăptează 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;

e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariații, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;

f) 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; (OUG nr.96/2003);

g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat.

Art.49 Pentru salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercursiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.50 Pe durata concediului de risc maternal salariața are dreptul la îndemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat. Salariața gravidă, salariața care a născut și salariața care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte. Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariații care se află în concediu de risc maternal;
- salariații care se află în concediu de maternitate;
- salariații care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani și în alte situații prevăzute de ordonanța de mai sus și de codul muncii.

Art.51 Salariații care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără să le fie afectate salariul de bază și vechimea în muncă. La cererea lor se poate acorda program decalat, cu alte ore de începere a programului de lucru, dacă activitatea din *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* permite.

Art.52 La cererea întemeiată a salariatelor gravide, angajatorul va permite efectuarea de controale medicale în timpul programului de lucru, conform recomandărilor medicului care urmărește evoluția sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale.

Art. 53 Salariața în cauză este obligată să prezinte adeverință medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

CAPITOLUL VI

REGULI PRIVIND SOLUȚIONAREA CERERILOR, A PROPUNERILOR, A SESIZĂRILOR ȘI A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 54 (1) *Colegiul Tehnic "Alexandru Roman"* respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților.

(2) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează directorului *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* sau înlocuitorului delegat de acesta prin decizie internă. Directorul în calitate de angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(3) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin secretariatul *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

(4) Orice salariat al *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni.

(5) Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

(6) Conducerea *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

(7) Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului care a emis răspunsul și de director.

(8) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

(9) Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art.55(1) Adeverințele care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită în scris la secretariatul *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*, zilnic, personal sau prin mandatar pe bază de buletin/carte de identitate.

(2) Persoanele care întocmesc aceste adeverințe au obligația să semneze în subsolul acestora.

(3) Adeverințele se semnează de către director/director adjunt.

(4) Petițiile adresate conducerii *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței.

(5) Conducerea *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* stabilește câte o persoană care să răspundă de primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor, în termenul prevăzut de lege.

(6) În funcție de obiectul petiției, conducerea *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* va desemna prin rezoluție persoana competentă să cerceteze și să propună măsuri de soluționare a acestora.

(7) Petițiile anonime și cele care nu au datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

Art.56(1) Persoanele care au primit spre cercetare și rezolvare petiții au obligația să analizeze temeinic conținutul acestora, să verifice veridicitatea susținerilor și legalitatea solicitărilor și să întocmească un referat cu cele constatate și cu propuneri de soluționare.

(2) Pe baza constatărilor, persoana însărcinată cu verificarea și soluționarea, va prezenta conducătorului propuneri privind răspunsul ce urmează a fi înaintat petentului, răspuns motivat din punct de vedere al normelor legale în domeniu.

(3) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002.

(4) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, cel ce a primit spre soluționare petiția poate cere conducătorului care a repartizat-o prelungirea termenului, care nu poate fi mai mare de 15 zile.

(5) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții referitoare la aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petițiile.

(6) Răspunsul comunicat petentului va fi semnat de persoana de conducere căreia i-a fost adresată și de persoana care a întocmit referatul de cercetare.

Art. 57(1) Consiliul profesoral va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminarea disfuncțiilor și a deficiențelor semnalate.

(2) Informarea prevăzută la alin.(1) va fi întocmită de persoana împuternicită la nivelul *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* cu urmărirea soluționării petițiilor, pe baza informațiilor primite de la comisia de disciplină.

Art.58(1) Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare:

a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;

b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;

c) primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată, potrivit art. 34 din prezentul regulament.

(2) Abaterile prevăzute la alin.(1) se sancționează disciplinar, potrivit normelor stabilite în prezentul regulament.

Art.59(1) Salariații au dreptul, dar și obligația, de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

(2) Salariații au dreptul să solicite audiență la director conform programului de audiență stabilit, în scopul rezolvării unor probleme personale.

(3) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

(4) Conducerea **Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"** nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern.

Art. 60 (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. 45.1.

Art. 61 Salariații **Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"**, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul specific de desfășurare a activității.

CAPITOLUL VII

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN COLEGIULUI TEHNIC "ALEXANDRU ROMAN"

Art.62 Pentru a asigura disciplina muncii în **Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"**, angajații trebuie să respecte următoarele reguli:

a) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu în stare fizică și mentală corespunzătoare îndeplinirii sarcinilor de serviciu fixate în fișa postului;

b) să nu părăsească locul de muncă fără încuviințarea conducerii în timpul programului de lucru;

c) să respecte regulile de acces în **Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"**;

d) să respecte normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, conform instructajului periodic efectuat de persoana responsabilă;

e) să dovedească inițiativă, simț de răspundere și spirit gospodăresc, preocupare pentru desfășurarea activității în condiții de eficiență economică și de siguranță a muncii;

f) să supravegheze aparatele în timpul lucrului și să le asigure în mod corespunzător după terminarea programului de lucru;

- g) să execute eficient dispozițiile șefilor ierarhici și să raporteze modul de îndeplinire;
- h) să întrețină relații de colegialitate, colaborare și înțelegere cu colegii de serviciu;
- i) să se preocupe de formarea profesională continuă;
- j) să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal;
- k) salariații cu funcții de conducere trebuie să aducă la cunoștința salariaților din subordine atribuțiile ce le revin;
- l) se interzice personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic intrarea în sala de clasă/atelier/laborator în timpul desfășurării activităților didactice;
- m) să informeze conducerea ***Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*** asupra oricăror fapte, evenimente sau activități care ar pertrurba activitatea școlii;
- n) în caz de concediu medical, va anunța secretariatul ***Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*** din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical.
- o) cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate de conducerea ***Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"***. Absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată, se consideră absență nemotivată;
- p) cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare ale personalului pentru stabilirea adevărului. În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.
- r) se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de administrație, după ancheta Comisiei disciplinare.
- s) în schimbul de noapte, personalul are obligația să asigure corespunzător paza unității. În cazul în care salariatul este găsit dormind în post sau lipsind nejustificat, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a exercitat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de administrație, după ancheta Comisiei disciplinare.
- t) să se prezinte la program în timp util în caz de forță majoră (calamitate naturală, prevenirea unor accidente, incendii etc.) sau la cererea expresă în cazul în care se impune prezența salariatului la post;

Art.63 Este interzis angajaților ***Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"***:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea ***Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"***, cu politicile și strategiile acesteia;
- b) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- c) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile ***Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*** ori ale unor angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

Art.64(1) În activitatea lor salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(2) În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(3) În relațiile cu personalul contractual din cadrul ***Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"***, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate.

(4) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul ***Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"***, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(5) Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin: a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt; b) eliminarea oricărei forme de discriminare prevăzute la art. 30 alin. (1).

Art. 65. Ora începerii și terminării programului de lucru se stabilește de către conducerea *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*, fără să țină seama de anotimp, lumină naturală și alte elemente de organizare a activității.

Art. 66 Evidența prezenței personalului didactic auxiliar și nedidactic din *Colegiul Tehnic "Alexandru Roman"* se ține cu ajutorul condicilor de prezență, personalul fiind obligat să semneze condica zilnic, atât la sosire, cât și la plecare. Condica de prezență se ține la fiecare departament, fiind documentul pe baza căruia se realizează pontajul personalului și salarizarea acestuia.

Art. 67 Orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. Salariații pot presta muncă suplimentară cu acordul lor cu excepția cazului de forță majoră. Prestarea orelor suplimentare peste programul normal de lucru se poate efectua numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege și cu aprobarea prealabilă a conducerii. Timpul prestat peste programul normal de lucru va fi compensat cu timp liber corespunzător sau va fi plătit, corespunzător cu reglementările legale în vigoare.

Art.68 Prestarea muncii peste durata normală stabilită poate fi cerută în următoarele cazuri:

- a) pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea efectelor calamităților sau în alte cazuri de forță majoră, precum și în situațiile care periclitează sănătatea sau viața altor persoane;
- b) pentru înlăturarea efectelor unor situații neprevăzute;
- c) pentru repararea dispozitivelor sau a instalațiilor, în cazul în care defecțiunea acestora provoacă încetarea lucrului pentru mai multe persoane;
- d) pentru prevenirea sau înlăturarea unor situații care ar putea provoca degradarea sau distrugerea materiilor prime, materialelor și produselor;
- e) pentru finalizarea unor raportări, situații urgente care necesită lucru în program prelungit.

Art.69Munca peste durata normală poate fi prestată și în alte situații deosebite în legătură cu interesele.

Art.70 Salariații beneficiază de posibilitatea servirii mesei în timpul serviciului . În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă.Pauzele nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

Art.71 Orele de audiență la conducerea *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* a personalului angajat, în interesul serviciului sau interes personal, se fixează de către conducere și vor fi afișate.În cazuri urgente accesul personalului la conducerea *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* este permisă la orice oră a programului.

CAPITOLUL VIII

PROGRAMAREA TIMPULUI DE LUCRU/TIMPULUI DE ODIHNĂ ÎN COLEGIULTEHNIC "ALEXANDRU ROMAN"

Art.72 (1) Conform legislației în vigoare, durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 207 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art.73 (1) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(2) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, dacă a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatului.

(3) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. 2. în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

Art.74 (1) Salariații au dreptul între 2 zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, iar săptămânal 2 zile libere consecutiv, de regulă sâmbăta și duminica ori în alte zile pentru salariații care prin specificul sarcinilor pe care le au, desfășoară activitate în zilele de sâmbătă și duminică.

(2) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, repausul între 2 zile de muncă, nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art.75 (1) Munca prestată între orele 22,00 – 6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariații care își desfășoară activitatea în timpul nopții beneficiază:

a) de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art.76 (1) În zilele de sărbătoare legală, considerate conform legislației, nu se lucrează și se acordă:

(2) o zi pentru fiecare sărbătoare religioasă anuală, declarată astfel de cultele religioase legale.

(3) Donatorii de sânge au dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării.

Art.77 (1) Programul de lucru al salariaților se stabilește de conducerea *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* cu consultarea sindicatului, în funcție de specificul și modul de organizare a activității compartimentelor din care aceștia fac parte.

(2) Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

(3) Programul de lucru pentru salariați este următorul:

a) Cadre didactice: conform orarului anual aprobat în Consiliul de administrație al *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*;

b) Personal didactic auxiliar : Luni-joi 8⁰⁰—16³⁰ , vineri 8-14;

c) Muncitori : zilnic 7⁰⁰—15⁰⁰, 15⁰⁰-23⁰⁰, 23⁰⁰-7⁰⁰ (1/2 oră pauză de masă);

d) Îngrijitori : zilnic 2 schimburi, 7⁰⁰—15⁰⁰, 13⁰⁰-21⁰⁰ (1/2 pauza de masă: 10²⁰ -10⁵⁰ respectiv 17²⁰ -17⁵⁰)

e) Paza și protecția: program zilnic 8 ore, 7⁰⁰—15⁰⁰ , cu firmă de pază specializată

Art.78 (1) Documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată sunt foile colective de prezență.

(2) Persoanele desemnate prin decizia internă a directorului *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* completează lunar foile colective de prezență în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform orarului și programului de lucru aprobat) sau timpul nelucrat (din cauze precum: concediu creștere copil, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, recuperare, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

(3) Foile colective de prezență se predau cel târziu în data de 2 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară, la compartimentul contabilitate.

Art.79 (1) Salariații beneficiază zilnic de pauză de masă.

(2) Pauza de masă este de 30 minute și este inclusă în timpul de muncă.

Art.80(1) Înainte de începerea programului de lucru precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență din sala profesorală și de la compartimentul sau locul de muncă unde își desfășoară activitatea.

(2) Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe directorul sau șeful ierarhic. În afara cazurilor neprevăzute toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de șeful ierarhic.

(3) În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.), șeful ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile și absențele sau după caz, să se recupereze.

Art.81(1) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze, în condițiile legii.

(2) Nimeni nu poate fi obligat, împotriva voinței sale să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

Art. 82 Salariații au dreptul în condițiile legii, la concediul de odihnă anual, la concedii medicale și la alte concedii plătite.

Art.83(1) Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Durata concediului de odihnă este de 62 zile lucrătoare pentru cadrele didactice, în funcție de norma didactică efectuată și timpul efectiv lucrat într-un an școlar, și între 21 și 28 zile lucrătoare, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, în raport cu vechimea în muncă a salariaților, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, conform prevederilor legale.

(3) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele unității o cer sau la solicitarea persoanei, dacă nu este afectată desfășurarea normală a activității în cadrul **Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"**, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

(4) Concediul de odihnă se efectuează de către cadrele didactice și personalul didactic auxiliar în timpul vacanțelor intersemestriale și vacanței de vară.

(5) Programarea concediului de odihnă, prin grija șefilor de compartiment pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, și pentru cadrele didactice de către director, cu consultarea Consiliului profesoral, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

(6) Programarea concediilor de odihnă ale cadrelor didactice se aprobă în Consiliul de Administrație,

(7) Concediile de odihnă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată la secretariatul **Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"**, vizată de șeful de compartiment și aprobată de director.

(8) Șeful de compartiment care a vizat plecarea în concediu a salariatului îl poate rechema pe baza notei de rechemare, aprobată de directorul **Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"**, dacă interese deosebite ale compartimentului sau ale unității impun întreruperea concediului de odihnă.

(9) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate acesta nu poate fi efectuat, cu acordul salariatului în cauză, se acordă de regulă în primul semestru al anului următor.

Art.84 (1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria salariatului — 5 zile;

b) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;

c) căsătoria unui copil — 3 zile;

d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;

f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

- g) îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- h) în cazul în care salariații urmează o procedură de fertilizare „in vitro” – 5 zile lucrătoare;
- i) donarea de sânge – o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

(2) Concediul paternal se acordă în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului. La cerere se anexează copia certificatului de naștere al copilului din care rezultă calitatea de tată a angajatului care solicită acest concediu. Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului. Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă și/în învățământ și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.

(3) Concediul plătit se acordă la cerere, de conducerea unității pe baza actelor doveditoare.

(4) Zilele libere prevăzute la alin. (1) lit. g) pentru îngrijirea sănătății copilului se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentați 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 puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

Art.85(1) În cazul în care salariatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic în termen de 24 de ore de la data ivirii situației.

(2) Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală și să depună certificatul medical, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat.

Art.86 În perioada concediilor medicale, a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

Art.87(1) Salariații au dreptul la concedii fără plată în condițiile legii. Evidența concediilor fără plată se va ține de către secretarul șef al *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii în muncă.

(2) Durata concediului fără plată pentru cadrele didactice este stipulată în Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale .

(3) Durata concediului fără plată pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic este de 30 zile calendaristice pentru anul în curs.

Art. 88 (1) La cererea salariatului, conducerea poate acorda învoire de la o oră până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare în următoarele situații:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii;
- b) citații în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești;
- c) alte situații când salariatul solicită și activitatea permite.

(2) Dacă salariatul solicită mai mult de o zi de învoire este necesar și acordul conducerii *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*.

CAPITOLUL IX SALARIZARE ȘI RECOMPENSE

Art. 89 (1) Salariul se plătește în bani o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă sau în Regulamentul intern, după caz.

(2) Plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar.

(3) Întârzierea nejustificată a plății salariului sau neplata acestuia poate determina obligarea angajatorului la plata de daune-interese pentru repararea prejudiciului produs salariatului.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 90 (1) Nicio rețineră din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art. 91(1) Dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor se prescrie în termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate.

(2) Termenul de prescripție prevăzut la alin. (1) este întrerupt în cazul în care intervine o recunoaștere din partea debitorului cu privire la drepturile salariale sau derivând din plata salariului.

CAPITOLUL X ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

Art.92(1) Personalul didactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 209-212 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023. Personalul didactic auxiliar și nedidactic răspund disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare. Încălcarea cu vinovăție de către salariații *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

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

Art.93 Constituie abateri disciplinare, spre exemplu, următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor;
- b) neglijență repetată în rezolvarea sarcinilor (erori sau omisiuni repetate în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări, decizii și hotărâri ale șefilor ierarhic superiori, inducerea în eroare a șefilor ierarhic superiori prin prezentarea unei fapte nereale ca fiind adevărată sau a unei fapte adevărate ca fiind falsă, etc.);
- c) absențe nemotivate de la serviciu;

- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru: întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor ;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului unității în care își desfășoară activitatea: atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, ținută și comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai **Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"**, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara unității, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, etc.);
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- k) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;

Art.94 (1) Directorul în calitate de reprezentant al **Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"** dispune de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (excepție fiind mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar, sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

Art.95(1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților, angajați cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 republicată - Codul muncii:

- 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 pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază sau după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;
- b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție al salariatului;
- d) consecințele abaterii disciplinare;
- e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
- f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

Art. 96 Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatul nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie internă a directorului **Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"**.

Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Abateră disciplinară	Sanțiuni aplicabile	Procedura disciplinară
Consum de alcool în timpul programului.	Reducerea salariului de bază la prima abatere și desfacerea contractului de muncă la a II-a abatere.	Conform Codului muncii
Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu de pază a școlii părăsirea postului de pază, dormit în post etc.	Reducerea salariului de bază la prima abatere și desfacerea contractului de muncă la a II-a abatere.	Conform Codului muncii
Realizarea defectuoasă a sarcinilor de serviciu.	Reducerea salariului la prima abatere, respectiv desfacerea contractului de muncă la abateri repetate.	Constatarea se face de către Comisia de disciplină, în prezența unui specialist din cadrul școlii.
Utilizarea bunurilor școlii în interes personal.	Se vor imputa pagubele produse.	Valoarea se va stabili de Comisia de disciplină, în colaborare cu un specialist al școlii și serviciul contabilitate.
Absențe nemotivate	Diminuarea salariului la prima abatere și avertisment scris sau desfacerea contractului de muncă la abateri repetate în decurs de 6 luni.	Conform Codului Muncii

Art. 97 Sanțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzute la art. 116-124 din Statutul personalului didactic, respectiv art.210 – din Legea Invatamantului Preuniversitar 198/2023 sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și 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 ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- f) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- g) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 98(1) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 93 al prezentului Regulament intern, personalului nedidactic i se pot aplica sancțiunile prevăzute de art. 264, alin. (1) din Codul muncii, după cum urmează:

- a) avertisment scris;
 - b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
 - c) retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 zile;
 - d) reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) reducerea salariului și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.
- (2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(3) *Sub sancțiunea nulității absolute nicio măsură*, cu excepția celei prevăzute la al.(1), lit. a., nu poate fi dispusă fără efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 99(1) Definierea sancțiunilor prevăzute la art. 93, alin. (1) a prezentului regulament este următoarea:

a) *Avertisment scris* – constă în atenționarea scrisă a salariatului care a comis o abatere de mai mică gravitate cu privire la abaterea săvârșită și punerea în vedere că în cazul săvârșirii de noi abateri va fi aplicată o sancțiune mai gravă.

b) *Suspendarea contractului individual de muncă* pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare constituie sancțiunea care se aplică salariatului în cazul repetării abaterilor sau săvârșirea cu intenție a unei abateri mai grave.

Contractul individual de muncă se suspendă din inițiativa *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*, iar pe perioada de suspendare salariatul nu beneficiază de drepturile prevăzute în contract.

c) *Retrogradarea din funcție* reprezintă sancțiunea aplicabilă salariatului care nu este la prima abatere și săvârșește cu intenție o faptă sau fapte ce prejudiciază ordinea și activitatea instituției.

d) *Reducerea salariului cu 5-10%* pe o perioadă de 1-3 luni se aplică salariatului care a săvârșit abateri grave și repetate, pentru care a mai fost sancționat și care au produs prejudicii materiale sau au afectat grav imaginea *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*.

Fiind penultima sancțiune înainte de desfacerea disciplinară a contractului de muncă, aplicarea acestei sancțiuni se face cu considerarea faptului că încă este posibilă îndreptarea atitudinii persoanei care a fost sancționată.

e) *Desfacerea disciplinară* a contractului individual de muncă reprezintă sancțiunea maximă ce poate fi aplicată atât pentru săvârșirea cu intenție a unei abateri deosebit de grave, cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului, de natură a perturba grav ordinea și activitatea *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*.

La constatarea abaterii grave sau abaterilor repetate de la regulile de disciplină a muncii, *Colegiul Tehnic "Alexandru Roman"* dispune concedierea salariatului în condițiile art. 61, lit. a) din Codul muncii.

(2) Sancțiunile prevăzute la art. 93, alin.(1) se aplică de către conducerea LTSS / *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat.

CAPITOLUL XI

REGULI PRIVITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

ART.100. Răspunderea disciplinară a personalului didactic și didactic auxiliar din *Colegiul Tehnic "Alexandru Roman"* se face în conformitate cu art. 280 din **Legea nr. 1 din 2011**, cu modificările și completările ulterioare și a art.209 din legea 198/2023, în conformitate cu prevederile contractelor colective de muncă aplicabile.

ART.101(1)Răspunderea disciplinară a personalului nedidactic se realizează pe baza Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Angajații *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* răspund pentru încălcarea eticii profesionale sau pentru abateri de la buna conduită. Procedura de sancționare, sancțiunile aplicabile și competența aplicării

lor sunt cele prevăzute în Legea Educației Naționale, Codul de etică al *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* și Regulamentul comisiei de etică.

Art.102 Personalul administrativ răspunde disciplinar pentru abaterile de la disciplina muncii, conform art. 247-252 din Codul muncii republicat.

Art.103 Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.

Art. 104 (1) Comisiile de cercetare disciplinară din cadrul *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* se desemnează conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Pentru încălcarea eticii *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* sau pentru abateri de la buna conduită, competența revine Comisiei de etică.

(3) Propunerea de sancționare disciplinară se face de către șeful de compartiment, de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului profesoral, după caz. Aceștia acționează în urma unei sesizări primite sau se autosesizează în cazul unei abateri constatate direct.

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 312 alin. (2) lit. a) și b) din Legea 1/2011 se stabilesc de către Consiliul profesoral.

(5) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 312 alin.(2) lit. c) - e) din Legea 1/2011 se stabilesc de către Consiliul de administrație al *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*.

(6) Directorul *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*, după caz, pune în aplicare sancțiunile disciplinare.

(7) Sancțiunile se comunică, în scris, personalului didactic, precum și personalului nedidactic și didactic auxiliar din subordine de către secretariatul *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*.

Art. 105 (1) Sancțiunea disciplinară „avertisment scris” în cazul angajaților se poate aplica direct de către director, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează salariatul vinovat de săvârșirea abaterii disciplinare.

(2) Aplicarea tuturor celorlalte sancțiuni disciplinare se face de către directorul *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează în cazul angajaților de către comisia numită de către directorul *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* prin decizie internă, să realizeze cercetarea, conform prevederilor art. 251 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii republicat.

Art. 106(1) În urma activității de cercetare disciplinară, Comisia de disciplină poate să propună:

a) sancțiunea disciplinară aplicabilă în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către angajatul unității;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(2) În cazul în care Comisia de disciplină propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

Art. 107 (1) În cazul în care Comisia de disciplină are indicii că fapta săvârșită de angajatul unității poate fi considerată infracțiune, propune directorului *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală, iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

(2) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care salariatul care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, directorul *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment.

Art. 108 (1) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare și în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Directorul *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie internă emisă în forma scrisă, redactată de secretarul-șef al unității, potrivit legii de aplicare a sancțiunilor disciplinare, pe baza propunerii cuprinse în raportul Comisiei de disciplină.

Art. 109 (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(2) Comunicarea se predă personal salariatului cu semnătura de primire sau în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(3) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a deciziei de sancționare, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.110 Se stabilește procedura constatării și sancționării abaterilor disciplinare ale personalului nedidactic al *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*, după cum urmează:

a. șeful ierarhic direct constată săvârșirea abaterii disciplinare, apreciază gravitatea faptei și solicită salariatului în cauză explicații scrise;

b. în situația în care salariatul este la prima abatere, iar fapta săvârșită nu este de o gravitate deosebită, propune conducătorului *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* sancționarea celui în cauză cu avertisment scris;

c. în cazul în care abaterile sunt repetate și gravitatea acestora este deosebită, conducătorul direct sesizează conducerea *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* pentru declanșarea procedurii de constatare și sancționare a persoanei vinovate;

d. la primirea sesizării de la conducătorul direct, conducătorul instituției stabilește persoana sau persoanele care va/vor efectua cercetarea disciplinară prealabilă, înștiințând în același timp și conducerea sindicatului;

e. persoana/persoanele împuternicită(e) să efectueze procedura disciplinară va/vor convoca în scris salariatul asupra căruia se efectuează cercetarea precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Această convocare va fi trimisă spre știință și sindicatului sau reprezentanților salariaților, pentru a putea desemna un reprezentant care să asiste la cercetarea prealabilă.

f. la data stabilită la pct. 5, persoana împuternicită cu procedura disciplinară prealabilă va prezenta salariatului faptele de care este acuzat și îi va solicita să își prezinte verbal și în scris susținerile și apărările; **În tot** timpul cercetării prealabile, reprezentantul sindicatului sau al salariaților va putea face intervenții pentru clarificarea tuturor aspectelor și pentru apărarea drepturilor salariatului în cauză.

g. desfășurarea procedurii de cercetare prealabilă va fi consemnată într-un raport pe care persoana împuternicită îl întocmește și în care vor fi cuprinse procedura parcursă, susținerile salariatului, intervențiile reprezentantului sindicatului sau al salariaților, concluziile la care s-a ajuns și sancțiunea propusă;

h. raportul prevăzut la pct. 7, însoțit de nota explicativă și de susținerile scrise ale salariatului, vor fi prezentate conducătorului instituției, în vederea aplicării sancțiunii;

i. conducătorul instituției emite ordinul de stabilire a sancțiunii în cel mult 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei;

j. sub sancțiunea nulității absolute, în ordinul de stabilire a sancțiunii se vor cuprinde în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din Regulamentul intern, din contractul colectiv de muncă, ce au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care în condițiile prevăzute la art. 267, alin. (3) din Codul muncii nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea;

- termenul în care ordinul de aplicare a sancțiunii poate fi contestat și instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

k. ordinul de aplicare a sancțiunii se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Comunicarea se predă salariatului cu semnătură de primire, iar în caz de refuz al primirii se trimite prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

l. împotriva sancțiunii aplicate persoana în cauză poate face plângere la conducătorul instituției. În situația în care nu este mulțumit de răspunsul primit, cel în cauză se poate adresa instanței de judecată. Procedura prevăzută la prezentul alineat trebuie realizată în termen de 30 de zile de la comunicare a deciziei de sancționare.

Art.111 Neprezentarea salariatului convocat pentru cercetarea disciplinară prealabilă, fără un motiv obiectiv, cât și refuzul salariatului de a formula și de a susține apărările în favoarea sa, dă dreptul conducerii **Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"** de a aplica sancțiunea numai pe baza propunerilor șefului ierarhic, fără cercetarea disciplinară prealabilă.

CAPITOLUL XII

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ, CONTRAVENȚIONALĂ, CIVILĂ ȘI PENALĂ A SALARIAȚILOR COLEGIULUI TEHNIC "ALEXANDRU ROMAN"

Art.112(1) Salariații **Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"** răspund patrimonial, în temeiul normelor și al principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin.(3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 113(1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau a serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

(3) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(4) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art. 114 (1) În cazul în care salariatului îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 115 În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 116 (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, salariatul se poate adresa cu plângere la Judecătoria Orașului Aleșd.

Art. 117 Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de unitate, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art.118(1) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legatură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului i se poate suspenda contractual individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(3) Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar salariatul își va relua activitatea în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

CAPITOLUL XIII

EVALUAREA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

COLEGIULUI TEHNIC "ALEXANDRU ROMAN"

Art.119 Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din *Colegiul Tehnic "Alexandru Roman"* se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, și are două componente:

a) autoevaluarea;

b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

Art.120 (1) Rezultatele și performanțele activităților didactice ale personalului didactic/didactic auxiliar din *Colegiul Tehnic "Alexandru Roman"* sunt evaluate anual conform ORDIN nr. 3189 din 27 ianuarie 2021

(2) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități/arii curriculare conform graficului activităților de evaluare.

(3) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acesta își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare.

(4) Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței Consiliului de administrație.

(5) Personalul didactic/didactic auxiliar completează **Fișa de autoevaluare/evaluare** în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice /didactice auxiliar din învățământul preuniversitar care este însoțită de raportul de autoevaluare al personalului didactic/didactic auxiliar;

(6) În baza punctajului final acordat, Consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte, conform prevederilor art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de administrație;

(8) Hotărârea Consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul ***Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"***, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința Consiliului de administrație.

Art.121 (1)Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducerea ***Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"***, și se înregistrează contestația la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și de comunicare a calificativului, conform art. 12, anexa la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, 6143/2011.

(2)Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestației.

(3)Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art. 122 (1) La solicitarea directorului ***Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*** se întrunește Consiliul de administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

(2) Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

(3) Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

(4)Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

(5) În baza punctajului final acordat, Consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

(6)Hotărârea Consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor Art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011.

Art. 123 (1) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliului de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de administrație.

(2)Cadrele didactice care nu au putut fi prezente la ședința Consiliului de administrație au obligația ca în termen de cel mult 3 zile lucrătoare să își ridice de la secretariatul unității școlare, comunicarea scrisă cu punctajul și calificativul acordat.

Art. 124(1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de administrație, în conformitate cu graficul prevăzut.

(2)Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul ***Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*** în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Art.125(1) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri – cadre didactice din ***Colegiul Tehnic "Alexandru Roman"*** recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de Consiliul profesoral – cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

(2) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de administrație.

(3) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la art.122 alin 1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Art. 126 Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată la instanța competentă.

Art.127 La solicitarea persoanei care a contestat punctajul sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din *Colegiul Tehnic "Alexandru Roman"*, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

Art.128 Activitatea profesională a personalului nedidactic se apreciază pe an calendaristic, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu parcurgerea următoarelor etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către salariat;
- b) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- c) acordarea calificativului anual în ședința de Consiliul de administrație;
- d) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art.129 Are calitate de evaluator persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție . Pentru personalul nedidactic din *Colegiul Tehnic "Alexandru Roman"*, administratorul are calitatea de evaluator.

(4) După finalizarea procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează Consiliului de administrație al *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*, care va stabili calificativul anual și se va contrasemna de către președintele acestuia .

Art.130 (1) Salariații din cadrul categoriei de personal nedidactic nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să conteste la directorul *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* în termen 5 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a rezultatului evaluării.

(2) Contestația se soluționează în termen de 5 zile calendaristice de la data depunerii contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act decizie internă a directorului.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 48 ore de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL XIV

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.131. Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

- nume, prenume;
- CNP;
- seria și nr. de la CI/Pasaport;
- sexul;
- data și locul nașterii;
- cetățenia;
- semnătura;
- datele din actele de stare civilă;
- asigurări de sănătate și sociale;
- profesie;
- loc de muncă;
- formare profesională — diplome, studii;
- situația familială;

- detalii de contact - număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reședință, etc.;
- permisul de conducere (în cazul șoferilor);
- date bancare;
- referințe/recomandări;
- accidente de muncă;
- publicații;
- date din Curriculum Vitae;
- imaginea fizică și vocea dvs., captate de camerele de supraveghere audio-video.

Art. 132. Categoriile de persoane

Colegiul Tehnic "Alexandru Roman" Aleșd prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la Art. 102, cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor):

a) Elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la examenele naționale, viitori elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal nedidactic în relații contractuale cu Colegiul Tehnic "Alexandru Roman" Aleșd;

b) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de Ministerul Educației;

c) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediul unității, care este dotat cu sistem de supraveghere video;

d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Colegiul Tehnic "Alexandru Roman" Aleșd.

Art. 133. Scopul colectării și prelucrării - Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Colegiul Tehnic "Alexandru Roman" Aleșd 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 **Categoriile de persoane**. Scopul colectării datelor este furnizarea serviciilor educaționale, analiza și prelucrarea de date statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional, monitorizarea accesului/persoanelor în spațiile unității, securitatea persoanelor și a spațiilor unității monitorizare video și securitate.

Art. 134. Motivația colectării și prelucrării - Scopul major pentru care Colegiul Tehnic "Alexandru Roman" Aleșd 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 imaginii pentru sporirea securității în sistemul educațional), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi cu Colegiul Tehnic "Alexandru Roman" Aleșd 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 Tehnic "Alexandru Roman" Aleșd poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii. De asemenea Colegiul Tehnic "Alexandru Roman" Aleșd 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 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 Tehnic "Alexandru Roman" Aleșd a acestor informații. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca Colegiul Tehnic "Alexandru Roman" Aleșd să transmită informații despre serviciile sale.

Art. 135. Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal - Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmarire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

Art. 136. Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate

(1) La cererea persoanelor fizice, Colegiul Tehnic "Alexandru Roman" Aleșd confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Unitatea se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să ștergă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a caror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

(2) 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, persoanele au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care le privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către Colegiul Tehnic "Alexandru Roman" Aleșd a datelor este obligatorie.

(3) Pentru exercitarea drepturilor prevăzute la alin. (2), persoanele ale căror date sunt prelucrate, se pot adresa unității cu o cerere scrisă, datată și semnată, prin intermediul e-mailului liceualesd@yahoo.com sau direct la sediul Colegiului Tehnic "Alexandru Roman" Aleșd.

Art. 137. Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu

Angajații Colegiului Tehnic "Alexandru Roman" Aleșd 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. 138. Încălcarea securității datelor cu caracter personal

(1) Angajații Colegiului Tehnic "Alexandru Roman" Aleșd 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.

(2) Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația la Inspectoratul 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. 139. Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video

(1) În vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, în urma consultării cadrelor didactice, a părinților sau elevilor majori, Colegiul Tehnic "Alexandru Roman" Aleșd a decis instalarea unui sistem de supraveghere audio-video.

(2) Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemului de supraveghere audio-video a activității din Colegiul Tehnic "Alexandru Roman" Aleșd pe durata anului școlar se utilizează în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și împrejurimilor acestora, împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existența materială a acestora, precum și a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea.

(3) Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video a cuprins în contractul educațional acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali pentru supravegherea audio-video a beneficiarilor primari.

(4) Monitorizarea audio-video se realizează numai după ce părinții sau reprezentanții legali ai elevilor și-au dat acordul scris pentru monitorizarea audio-video a activităților la clasă, prin exprimarea acordului scris.

(5) Colegiul Tehnic "Alexandru Roman" Aleșd, își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unității de învățământ.

(6) Nu vor fi instalate camere de supraveghere audio-video în sălile de clasă în care majoritatea părinților își exprimă dezacordul, în scris, în cadrul contractului educațional.

(7) Prevederile alin. (6) nu se aplică în situația instalării camerelor audio-video în exteriorul clădirilor, pe holuri, în săli de festivități.

(8) Colegiul Tehnic "Alexandru Roman" Aleșd, cu privire la sistemul de supraveghere audio-video:

a) asigură funcționarea corespunzătoare și continuă a sistemului de supraveghere audio-video pe toată durata desfășurării activităților cu beneficiarii primari;

b) asigură angajarea personalului autorizat în ceea ce privește modul de organizare și funcționare a sistemului de supraveghere audio-video;

c) asigură păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, după care aceste informații se șterg sau, după caz, se arhivează.

(9) Colegiul Tehnic "Alexandru Roman" Aleșd are obligația de a permite accesul la înregistrări următoarelor categorii de persoane:

a) părintelui, tutorelui legal sau elevului major, în baza unei cereri motivate scrise, cu aprobarea directorului unității de învățământ;

b) directorului unității de învățământ, reprezentanților DJIP/DMBIP și reprezentanților Ministerului Educației;

c) psihologului/consilierului școlar din unitatea de învățământ, cu acordul părintelui, al tutorelui legal sau al elevului major, cu aprobarea directorului unității de învățământ;

d) personalului medical, dacă este cazul.

(10) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (9) lit. a) se face pe bază de cerere scrisă, justificată, adresată directorului unității de învățământ. Cererea trebuie să cuprindă, pe lângă justificare, și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.

(11) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (9) lit. a) se realizează în maximum 2 zile de la momentul înregistrării cererii.

(12) Colegiul Tehnic "Alexandru Roman" Aleșd garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video.

(13) Înregistrările audio-video din incinta și din sălile de clasă ale Colegiului Tehnic "Alexandru Roman" Aleșd nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.

(14) Persoanele enumerate la alin. (9) care intră în posesia înregistrărilor audio-video din incinta sau din sălile de clasă nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, părinților, tutorilor legali sau personalului angajat în Colegiul Tehnic "Alexandru Roman" Aleșd.

(15) Încălcarea dreptului la protecția datelor cu caracter personal se sancționează conform legii.

(16) La nivelul Colegiului Tehnic "Alexandru Roman" Aleșd, persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea permanentă a procesului de supraveghere audio-video este dl Ardelean Andrei, având funcția de inginer de sistem în cadrul unității. Persoana desemnată se asigură că sistemul de supraveghere funcționează

în parametri normali și verifică, în timpul desfășurării activităților, dacă sistemul de supraveghere audio-video funcționează și înregistrează activitatea în toate zonele supravegheate audio-video.

(17) Amplasarea camerelor de supraveghere a fost realizată în conformitate cu legislația în vigoare. În Colegiul Tehnic "Alexandru Roman" Aleșd sunt supravegheate zonele de acces și spațiile destinate elevilor, zonele cu acces restricționat și sălile de clasă, care sunt monitorizate audio-video.

(18) Nu sunt monitorizate zonele în care există un nivel ridicat al așteptărilor privind viața privată (birouri în care publicul nu are acces, toalete și alte locații similare). În mod excepțional, în cazul unor necesități în materie de securitate justificate în mod corespunzător, se pot instala camere în birourile în care angajații își desfășoară activitatea, însă numai după efectuarea unei evaluări de impact și după informarea Responsabilului cu protecția datelor.

(19) Camerele sistemului de supraveghere audio-video sunt instalate în fiecare sală de clasă din clădirea nouă, astfel încât să asigure vizibilitatea tuturor persoanelor din interiorul acesteia și să nu poată fi obturată printr-o anumită poziționare a unor persoane sau obiecte.

(20) În sălile supravegheate audio-video, camerele sistemului de supraveghere audio-video sunt instalate astfel încât acestea să surprindă, cel puțin frontal, toți elevii, precum și toate acțiunile și dialogurile persoanelor aflate în sală.

(21) Înregistrarea activității didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educației, cu excepția situațiilor în care înregistrarea activității didactice este dispusă în temeiul unor dispoziții legale sau al unor norme emise de ministerele cu rețea de învățământ proprie. Nu se consideră înregistrare a activității didactice stocarea imaginilor audio-video de pe camerele de supraveghere din unitatea de învățământ unde este implementat un sistem de supraveghere audio-video, în condițiile legislației în vigoare.

(22) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai în condițiile prevăzute la alin. (21).

(23) Persoana desemnată va seta corect data și ora sistemului de operare al calculatoarelor, respectiv al serverelor/unităților de înregistrare din sistemul de supraveghere audio-video. Parametrii de calitate ai înregistrărilor realizate de sistemul de supraveghere audio-video vor fi setați astfel încât, la redarea înregistrărilor, persoanele să poată fi identificate vizual, iar calitatea sunetului înregistrat să fie de acuratețe înaltă.

(24) Zonele aflate sub supraveghere audio-video sunt marcate corespunzător, prin afișe care conțin mențiuni precum: „sală de clasă monitorizată audio-video”; „incintă monitorizată audio-video”; „clădire monitorizată audio-video”; „spațiu monitorizat audio-video”.

(25) Unitatea furnizează persoanelor care intră în zona supravegheată audio-video informațiile privind prelucrarea datelor cu caracter personal. Personalului unității de învățământ, vizat în mod clar și permanent (personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic) îi va fi pusă la dispoziție „Nota de informare” care specifică modul de utilizare a datelor cu caracter personal stocate prin intermediul mijloacelor audio-video, document care va fi confirmat prin semnătură de luare la cunoștință de către fiecare angajat al

unității de învățământ. Documentul va fi semnat în două exemplare, dintre care unul rămâne la salariat și unul la director, cu mențiunea „Am luat la cunoștință” și data.

(26) Înregistrările audio-video din Colegiul Tehnic "Alexandru Roman" Aleșd pot fi descărcate și utilizate doar în cazul desfășurării unei anchete, la solicitarea următoarelor autorități competente: Comisia de cercetare disciplinară din Colegiul Tehnic "Alexandru Roman" Aleșd, Inspectoratul Școlar, Poliție, instanțe judecătorești, Avocatul Poporului etc. În cazuri excepționale, se poate acorda acces Comisiei de cercetare disciplinară desemnată de conducerea unității, în cadrul unei anchete disciplinare, cu condiția ca informațiile să ajute la investigarea unei infracțiuni sau a unei abateri disciplinare de natură să prejudicieze drepturile și libertățile unei persoane.

(27) Orice activitate de transfer și dezvăluire a datelor personale către terți va fi documentată și supusă unei evaluări riguroase privind necesitatea comunicării și compatibilitatea dintre scopul în care se face comunicarea și scopul în care aceste date au fost colectate inițial pentru prelucrare (de securitate și control acces).

(28) O înregistrare se poate descărca și viziona în cazul producerii unui incident de securitate, în cazul desfășurării unei anchete disciplinare, în cazul procedurii unui incident în sala de clasă sau în spațiul unității de învățământ, precum și în orice alte cazuri temeinic justificate.

(29) Conducerea unității de învățământ este obligată să asigure integritatea datelor de pe unitatea de stocare a sistemului audio-video.

Art. 140. Responsabilul desemnat pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal este _____, având funcția de _____, în cadrul unității - contact: _____.

CAPITOLUL XV DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.131 Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data aprobării în Consiliul profesoral și poate fi modificat numai cu acordul acestuia.

Art.132 La începutul fiecărui an școlar, în Consiliul profesoral, se revizuieste și, după caz, se modifică prezentul regulament, în funcție de condițiile nou create.

Art. 133 (1) Salariații *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament intern, în domeniul de desfășurare a activității.

(2) Pe lângă prevederile prezentului Regulament intern, salariații compartimentelor care au elaborate regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

Art.134 Persoanele numite sau nou angajate nu își pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija conducătorului de compartiment.

Art.135 (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Informarea salariaților cu privire la conținutul Regulamentului intern se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija șefului direct. Toți salariații vor semna pentru luarea la cunoștință a prevederilor Regulamentului intern.

(3) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului intern este supusă procedurii de informare

Art.136 Consultanța și asistența juridică pentru *Colegiul Tehnic "Alexandru Roman"* se asigură, la cererea directorului, de către ISJ Bihor, prin consilierul juridic.

Art.137 Regulamentul intern va fi prelucrat tuturor angajaților, va fi adus la cunoștința acestora și va fi afișat la sediul *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"* prin grija secretariatului școlii și pe site-ul *Colegiului Tehnic "Alexandru Roman"*.