



REGULAMENT INTERN

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „

CRISTAL” ORADEA

2023-2024

Inregistrat la secretariat cu nr. 3838 din 25.09.2023

Dezbatut în ședința Consiliul profesoral din data de 21.09.2023
Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 22.09.2023

Director:

Prof. Vesa Maria Ramona

Având în vedere :

- * Legea învățământului preuniversitar nr.198 / /05.07.2023
- * Regulamentul (UE) 2016 / 679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal , în vigoare începând cu 25 mai 2018
- * Legea nr 477/ 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
- * Legea nr. 53/ 2003 - Codul muncii (republicat, cu modificările și completările ulterioare)
- * O.U.G nr. 96 / 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă
- * OMECTS nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar
- * OMECTS nr.6143/2011 , Metodologia anuală de evaluare a personalului didactic și didactic auxiliar modificat și completat prin Ordinul 3597/2014 si Ordinul MEC nr.4247 / 13.05.2020;
- * OMECTS nr.3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual
- * Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate – învățământ preuniversitar înregistrat la MMJS-DDS cu nr.1199 / 05.07.2023
- * Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 4135/21.04.2020 privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar
- * Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 *** Republicată , privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- * Ordinul MS nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor.

Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Cristal”Oradea, denumită în continuare Angajator,în scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice; cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților.Sindicatelor,în temeiul dispozițiilor **art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare** emite prezentul regulament inten:

CUPRINS

CAPITOLUL I: GENERALITĂȚI;

CAPITOLUL II: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI;

CAPITOLUL III: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR;

Drepturi și obligații personal didactic, personal didactic auxiliar; drepturi și obligații personal administrativ; reguli pentru noii salariați; reguli pentru foștii salariați; comunicarea cu Secretariat.

CAPITOLUL IV: ORGANIZAREA MUNCII;

Durata și programul de lucru, concediu de odihnă; concediu de odihnă suplimentar, concediu fără plată; absențele.

CAPITOLUL V: SALARIZARE;

Salariul în bani, confidențialitatea salariului, negocierile salariale, salariul de bază minim brut garantat în plată, plata salariului, rețineri din salariu.

CAPITOLUL VI: CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ;

CAPITOLUL VII: SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ;

CAPITOLUL VIII: CONCEDIEREA ȘI DEMISIA;

CAPITOLUL IX: REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ;

CAPITOLUL X: REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII;

CAPITOLUL XI: EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI LA LOCUL DE MUNCĂ;

CAPITOLUL XII: PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ;

Salariata gravidă, salariata care a născut recent, concediu de risc maternal.

**CAPITOLUL XIII: ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE
REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

Pentru personal didactic și personal administrativ, reguli referitoare la procedura disciplinară.

**CAPITOLUL XIV: CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A
SALARIAȚILOR;**

Pentru personal didactic și personal administrativ, criterii generale de evaluare a personalului.

**CAPITOLUL XV: PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU
RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR;**

CAPITOLUL XVI: REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**CAPITOLUL XVII: ASPECTE PRIVIND SECURITATEA ÎN MEDIUL EDUCAȚIONAL
VIRTUAL ȘI GESTIONAREA DATELOR CU CARACTER
PERSONAL, POLITICA DE SUPRAVEGHERE VIDEO și POLITICA
DE PROTECTIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**CAPITOLUL XVIII: Informare conform Ordinului MMPS 585 / 2 iulie 2021 privind contractul
individual de muncă și Pilonul II de pensii private obligatorii**

CAPITOLUL XIX- DISPOZITII FINALE.

ANEXE:

Anexa 1: Decizie privind aplicarea Regulamentului de organizare și funcționare;

*Anexa 2/A: Formular de luare la cunoștință a reglementărilor Regulamentului Intern de
către personalul unității ;*

*Anexa 2/B: Formular de luare la cunoștință a reglementărilor Regulamentului Intern de
către Consiliului Reprezentativ al Părinților din CȘEI „Cristal” Oradea ;*

Anexa 3/A: Bilet de învoire colegială personal didactic;

*Anexa 3/B: Bilet de învoire colegială personal didactic auxiliar și personal
administrativ/nedidactic ;*

Anexa 4: CRITERII GENERALE de evaluare a personalului contractual;

*Anexa 5: FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor
care ocupă posturi contractuale de execuție;*

*Anexa 6: FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale personalului
didactic;*

Anexa 7: RAPORT DE EVALUARE ANUALĂ a performanțelor profesionale individuale ale angajaților.

Anexa 8. PROCEDURA DE LUCRU

Privind testarea salariaților în vederea stabilirii consumului de alcool pur în aer respirat, cât și a drogurilor

**Capitolul I
GENERALITĂȚI**

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice și evaluarea salariaților.

Art. 2. (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților CSEI „Cristal”, Oradea, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, celor care lucrează în cadrul unității de învățământ cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată.

(2) Acești salariați sunt obligați să respecte regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării/suplinirii.

(3) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe.

(4) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

Art. 3. (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul CSEI „Cristal”, Oradea.

(2) Regulamentul intern se afișează la avizier, în fiecare locație unde se organizează activitatea instructiv-educativă a CSEI „Cristal”, Oradea.

(3) Șefii compartimentelor și responsabilii comisiilor vor aduce la cunoștință fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Regulamentul Intern își produce efecte față de salariați din momentul luării la cunoștință dovedită fie prin semnarea contractului de muncă la angajare, fie prin semnătura din **Anexa 2 - TABEL - Formular de luare la cunoștință a reglementărilor Regulamentului Intern**, necesară atunci când Regulamentul Intern se modifică ulterior angajării.

DEFINIȚII

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

“**CCM**” – Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate de învățământ;

“**Unitatea de învățământ** -Centrul școlar de educație incluzivă „Cristal”, cu sediul Oradea, CUI 4454930.

“**Conducerea unității**” – Directorul sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Directorul i-a mandatat în acest scop;

“**Conducatorul/ șeful ierarhic superior**” – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama unității de învățământ și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

“**Personalul**” – personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal administrativ;

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

Discriminare indirectă – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care 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;

Hărțuire – 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;

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

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

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

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

Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

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

Evaluarea salariilor - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora;

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

Locul de muncă – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice,

organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

Salariata gravidă – este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să-i ateste această stare;

Salariata care a născut recent – este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

Salariata care alăptează – este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Dispensa pentru consultații prenatale – reprezintă un număr de ore libere plătite salariații de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

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

Concediul de risc maternal – este concediul de care beneficiază salariații prevăzute pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor, conform legii.

Art.1.1. Dispozițiile prezentului regulament intern, referitoare la disciplina muncii, obligațiile conducerii și salariaților, se aplică în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare: Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, actualizată, O.M.E.N.C.S nr. 5079/2016 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, completat prin ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Legea nr. 53/2003 Codul muncii, Legea nr.20/ 2010 privind modificarea și completarea Legii nr.35/27 privind Creșterea siguranței în unitățile de învățământ, ANEXA la Ordinul M.E.C.T. nr. 1409 /29.06.2007 privind Reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, în acord cu Statutul elevului 4742/10.08.2016, Legea 319 din 2006 actualizată, Legea nr. 283/2022.

Art.1.2. Regulamentul intern produce efecte în incinta Centrului școlar de educație incluzivă „Cristal,,Oradea , respectiv în locațiile în care se organizează activitatea instructiv-educativă și în spațiile anexe (anexele, bucătăria, curte, alei de acces), pentru cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal administrativ/nedidactic de la data aducerii la cunoștință a tuturor salariaților.

Art 1.3. Prevederile prezentului Regulament Intern sunt obligatorii pentru salariații unității de învățământ, permanenți și temporari, și intră în vigoare din momentul luării la cunoștință de către aceștia, după cum urmează: prin afișare la sediul unității de învățământ, pentru salariații aflați în activitate și anterior angajării prin procedura de informare stabilită potrivit Codului Muncii.

Art.1.4. Prezentul Regulament Intern este un act normativ cu caracter intern, prin care se stabilesc regulile cu privire la organizarea și disciplina muncii în cadrul unității de învățământ, precum și drepturile și obligațiile salariaților.

Art.1.5. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art.1.6. În incinta Centrului școlar de educație incluzivă „Cristal,,Oradea sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ. Personalul unității de învățământ nu poate angaja efectuarea de lucrări sau prestări de servicii în folosul

altei societăți față de care are activitate concurențială și nu poate divulga date sau informații cu privire la activitatea unității de învățământ.

Art.1.7. Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura buna funcționare a instituției și de a crea un mediu propice pentru realizarea dezvoltării instituționale și profesionale a angajaților și elevilor, având la bază următoarele principii: principiul libertății academice; principiul egalității de șansă și de tratament; principiul respectului reciproc între instituție și angajat, respectiv între angajați; principiul transparenței; principiul respectării eticii profesionale; principiul răspunderii personale față de instituție, pentru activitatea desfășurată în orice plan: didactic, științific, administrativ ș.a.; principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale, economice ș.a.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.2.1. Angajatorul are următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și regulamentului intern;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art.2.2. Angajatorului îi revin următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, respectiv – riscurile specifice postului; locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri; sediul angajatorului; funcția/ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau a altor acte normative, fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului; criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul unității; durata contractului individual de muncă; durata muncii; contractul colectiv de muncă aplicabil care reglementează condițiile de muncă; durata perioadei de probă; data la care contractul individual de muncă urmează să își producă efectele; natura contractului individual de muncă; durata concediului anual de odihnă; condițiile de acordare a preavizului și duratei acestuia; salariul de bază și alte elemente constitutive ale salariului; data plății salariului; durata normală a muncii; programele individualizate de muncă și de lucru, ș.a.;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din Codul muncii, Legea învățământului preuniversitar nr.198 / 2023, din C.C.M nr.1199 / 05.07.2023 aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil
- să plătească drepturile salariale înaintea oricăror alte obligații bănești;
- să respecte principiul nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- să prevină și să sancționeze, conform prevederilor legale, orice formă de discriminare;

- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit prevederilor legale, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- să garanteze aplicarea procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile legale, contractului colectiv de muncă;
- să informeze angajatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat
- sa asigure egalitatea de sanse si de tratament intre salariați, femei si barbati, in cadrul relatiilor de munca de orice fel;
- sa respecte prevederile legale, imperative si incompatibilitatile stabilite de prevederile legislatiei in vigoare in ceea ce priveste incheierea, modificarea, executarea si incetarea contractului individual de munca;
- sa respecte timpul de munca convenit si modalitatile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament, precum si timpul de odihna corespunzator;
- sa asigure salariatilor acces periodic la formarea profesionala;
- sa asigure egalitatea de sanse si de tratament intre angajati, femei si barbati, in cadrul relatiilor de munca de orice fel (art.8 lit.a) din Legea 202/2002 privind egalitatea de sanse dintre barbati si femei);
- sa ii informeze permanent pe angajati, inclusiv prin afisare in locuri vizibile, asupra drepturilor pe care acestia le au in ceea ce priveste respectarea egalitatii de sanse si de tratament între femei si barbati in relatiie de munca (Legea 202/2022 - art.8 lit.c) privind egalitatea de sanse dintre barbati si femei) ;
- sa informeze imediat dupa ce au fost sesizate autoritatile publice abilitate cu aplicarea si controlul controlul respectarii legislatiei privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati;(Legea 202/2022 - art.8 lit.c) privind egalitatea de sanse dintre barbati si femei) ;
- sa ia orice masuri necesare in scopul prevenirii si combaterii actelor de hartuire morala la locul de munca, inclusiv prin sanctionarea disciplinara a salariatilor care savarsesc acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca(art. 2 ali. 5 din Ordonanta 137/2000 privind prevenirea si sanctiunea tuturor formelor de discriminare);
- sa intocmeasca documente interne care sa contina reglementari detaliate obligatorii privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal;
- sa consulte reprezentantii salariatilor inainte de introducerea sistemelor de monitorizare prin mijloace de comunicatii electronice si/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de munca;
- sa realizeze informerea prealabila obligatorie, completa si in mod explicit a angajatilor cu privire la utilizarea sistemelor de monitorizare prin mijloace de comunicatii electronice si/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de munca.

Art.2.3 Modalitățile de realizare a formării profesionale

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme;

- participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- ucenicie organizată la locul de muncă;
- formare individualizată;
- alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art.2.4- Asigurarea accesului periodic la formarea profesională

(1) Angajatorul asigură participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

cel puțin o dată la 2 ani, dacă Unitatea de învățământ are cel puțin 21 de salariați;

cel puțin o dată la 3 ani, dacă Unitatea de învățământ are sub 21 de salariați.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajator.

(3) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, și va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului

participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Art.2.5- Planurile de formare profesională

(1) Angajatorul elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(2) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexa la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate.

(3) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

Art.2.6- Procedura de aprobare a planului de formare profesională TREBUIE SA CONTINA

în ce perioadă a anului se realizează planul de formare profesională,

durata de realizare,

cine participă la realizarea planului,

modul de consultare a sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților,

modul de avizare și aprobare, precum și

modalitățile de informare a salariaților cu privire la conținutul acestuia;

puteți menționa și posturile care sunt responsabile cu elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru în domeniu, în cazul în care sunt necesare;

faptul că nerespectarea procedurilor de aprobare constituie abatere disciplinară

Art.2.7- Controlul aplicării planului de formare profesională TREBUIE SA CONTINA :

cine este responsabil în cadrul unității cu controlul, modul de verificare;

puteți menționa și posturile care sunt responsabile cu elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru în domeniu, în cazul în care sunt necesare;

faptul că nerespectarea procedurilor de aplicare și controlare constituie abatere disciplinară.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.3.1. Salariații au următoarele drepturi:

-dreptul la salarizare pentru munca depusă;

-dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

-dreptul la zilele de sărbători legale libere și concediu de odihnă anual;

-dreptul la egalitatea de șanse și tratament;

-dreptul la măsuri de protecție și asigurări sociale;

-drepturi egale pentru femei și bărbați;

-dreptul la demnitate în muncă;

-dreptul la securitate și sănătate în muncă;

-dreptul la acces la formarea profesională;

-dreptul la informare și consultare;

-dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

-dreptul la protecție în caz de concediere;

-dreptul la negociere colectivă și individuală;

-dreptul de a participa la acțiuni colective;

-dreptul la grevă;

-dreptul la dezvoltare profesională și la perfecționare;

- protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal, prin informarea cu privire la scopurile pentru care sunt prelucrate datele personale, tipul de date personale care sunt prelucrate, durata prelucrării datelor (perioada de stocare a datelor), precum și la posibilitatea exercitării drepturilor privind datele cu caracter personal (dreptul de informare, dreptul de acces la informațiile prelucrate, dreptul la rectificare, dreptul la

stergerea datelor, dreptul la restrictionarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, în conformitate cu reglementările organizației, privind protecția datelor personale

-dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

-un loc de munca lipsit de acte de hartuire morală; niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauza că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hartuirii morale la locul de muncă;

-alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art 3.2. Pe lângă cele menționate mai sus, personalul didactic mai are următoarele drepturi , drepturi prevăzute de legea 198 / 2023, legea învățământului preuniversitar

Beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare.

Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de Administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii;

- lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

- dreptul la inițiativă profesională, care constă în:

-conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

- utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;

- punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

- organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;

- înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;

- participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

- cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de responsabilul comisiei curriculare și conducerea școlii;

- înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

- personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;

- personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

- personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;

- personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

Art.3.3. Salariații au următoarele obligații:

Salariații au obligația de a realiza norma de muncă și de a-și însuși atribuțiile postului ocupat și de a duce la îndeplinire sarcinile rezultate/stabilite prin acestea, precum și alte sarcini dispuse de conducerea unității de învățământ, în legătură cu postul.

De asemenea, au obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în C.C.M. aplicabil, în contractul individual de muncă precum și în fișa postului.

Salariații au obligația de a reprezenta unitatea de învățământ în mod corespunzător, sub toate aspectele cu ocazia deplasărilor sau detașărilor în interes de serviciu. De asemenea, ei trebuie să afișeze un comportament civilizată, decent în cadrul relațiilor de serviciu, să asigure un climat de colaborare cu membrii colectivului, să combată manifestările corespunzătoare privind disciplina la locul de muncă.

Salariații trebuie să apere patrimoniul unității de învățământ și să prevină manifestările de sustragere sau distrugere a bunurilor materiale din dotarea unității de învățământ. Ei au obligația de a respecta măsurile de sănătate și securitate a muncii în unitate.

Salariații trebuie să anunțe la secretariat, cu minim 5 zile înainte de data la care sunt necesare să se producă, orice modificări privind situația personală a salariatului, pentru a putea fi încheiate actele și pentru a fi înregistrate la termen în registrul electronic de evidență a salariaților și în dosarul personal;

Salariații trebuie să anunțe conducătorul locului de muncă, în situația în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă.

Salariatii au datoria de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atribuțiile ce ii revin conform fisei postului si contractului individual de munca

Salariații sunt obligați să aibă conduita morală, conforma deontologiei profesionale și să fie apte din punct de vedere medical și psihologic pentru îndeplinirea funcției.

De asemenea, au obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atribuțiilor de serviciu, obligatia de a respecta prevederile cuprinse in Regulamentul Intern, in C.C.M. aplicabil si in contractul individual de munca. Salariatii au si alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Salariatii au obligatia de a reprezenta unitatea de invatamant in mod corespunzator, sub toate aspectele cu ocazia deplasarilor sau detasarilor in interes de serviciu.

De asemenea, ei trebuie sa afiseze un comportament civilizată, decent in cadrul relatiilor de serviciu, sa asigure un climat de colaborare cu membrii colectivului, sa combata manifestarile necorespunzatoare privind disciplina la locul de munca.

Salariații răspund disciplinar pentru incalcarea cu vinovatie a îndatoririlor ce le revin potrivit CIM, precum și pentru incalcarea normelor de comportare care dauneaza interesului invatamantului si prestigiului unitatii/institutiei, conform legii.

Salariatii au obligatia de a se pontă zilnic, atat la VENIRE cat si la PLECARE, la punctele de lucru/locații . Aceasta evidenta este obligatorie pentru intocmirea corecta a statului de salarii, pentru calculul drepturilor banesti cuvenite salariatilor. In acest sens, pontajul este obligatoriu, atat la VENIRE cat si la PLECARE.

Nepontarea intr-o anumita zi duce la anularea zilei de lucru si scaderea acesteia din drepturile salariale, in mod automat .

Art.3.4. Salariaților le este interzis:

- a) să intre sau să rămână în afara programului de lucru la sediul unității de învățământ, fără autorizarea șefului ierarhic;
- b) să întârzie mai mult de 15 minute peste ora de începere a programului de lucru; primele două abateri de la această regulă se sancționează cu "avertisment scris", iar a treia abatere de acest gen implică concedierea salariatului disciplinar;
- c) să absenteze 3 zile lucrătoare, nemotivat; pentru primele 3 zile absentate, salariatul va fi sancționat cu "avertisment scris", iar la a 4-a zi absentată nemotivat, angajatorul are dreptul să concedieze disciplinar salariatul;
- d) să nu poarte echipamentul de protecție a muncii și echipamentul de lucru aflat în dotare, în timpul programului de lucru; refuzul de a purta echipamentele mai sus menționate se sancționează cu reducerea salarială cu 10% din salariul de bază la prima constatare a șefului direct, iar la a doua abatere de acest fel angajatorul va concedia disciplinar salariatul;
- e) să efectueze lucrări sau activități în folos personal, pe toata perioada contractului individual de muncă încheiat cu unitatea de învățământ; abaterile în acest sens se vor sancționa, la prima constatare, cu reducere salarială 5% pe 3 luni, urmând ca la a doua abatere de acest gen, angajatorul să-și rezerve dreptul de a concedia disciplinar salariatul;
- f) să utilizeze telefoanele, faxurile, xeroxurile, calculatoarele unității de învățământ în interes personal - avertisment verbal;
- g) să introducă sau să faciliteze introducerea în unitatea de învățământ a persoanelor străine, în afara cazurilor acceptate de către conducerea unității de învățământ, abatere care se sancționează cu reducerea salarială cu 10% pe 3 luni;
- h) să consume băuturi alcoolice și să se prezinte în stare de ebrietate în timpul programului de lucru; la prima abatere de acest gen, salariatul va fi sancționat cu "avertisment scris", iar la a doua abatere, angajatorul își rezervă dreptul de a concedia disciplinar salariatul
- i) să introducă obiecte legal prohibite: droguri, arme, ș.a.– prima abatere: desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- j) să folosească autoturismele unității de învățământ în interes personal – avertisment scris; Autoturismele unității de învățământ, respectiv microbuzele școlare, se utilizează în scop profesional. Vehiculele unității de învățământ pot fi utilizate numai de către persoanele autorizate în acest sens.
- k) să fumeze în locurile care nu sunt special amenajate în acest sens - prima abatere: desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- l) să încalce regulile de igienă în muncă - avertisment scris.
- m) sa absenteze nemotivat;
 - dupa o zi de absența nemotivata salariatul va fi sancționat cu "avertisment scris";
 - la 3 zile de absente nemotivate, angajatorul are dreptul sa declanseze cercetarea disciplinara a salariatului.
- n) sa nu poarte echipamentul de protectie a muncii si echipamentul de lucru aflat in dotare, in timpul programului de lucru; refuzul de a purta echipamentele mai sus mentionate se sanctioneaza cu advertisement scris, la a doua abatere se declanseaza procedura cercetarii disciplinare ;
- o) sa efectueze lucrari sau activitati in folos personal, pe toata perioada contractului individual de munca incheiat cu unitatea de invatamant; abaterile in acest sens se vor sanctiona, la prima

- constatare, cu reducere salariala 5% pe 3 luni, urmand ca la a doua abatere de acest gen, angajatorul sa-si rezerve dreptul de a concedia disciplinar salariatul;
- p) sa utilizeze telefoanele, faxurile, xeroxurile, calculatoarele unitatii de invatamant in interes personal; abaterile in acest sens se vor sanctiona cu avertisment verbal;
 - q) sa introduca sau sa faciliteze introducerea in unitatea de invatamant a persoanelor straine, in afara cazurilor acceptate de catre conducerea unitatii de invatamant reducerea salariala cu 10% pe 3 luni;
 - r) sa consume bauturi alcoolice si sa se prezinte in stare de ebrietate in timpul programului de lucru; la prima abatere de acest gen, salariatul va fi sanctionat cu "avertisment scris", iar la a doua abatere, angajatorul isi rezerva dreptul de a concedia disciplinar salariatul, dar nu fara a realiza cercetarea disciplinara;
 - s) se interzice salariatilor comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită
 - t) se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul societății sau cea a propriei persoane;
 - u) se interzice savarsirea de catre salariat, de acte care ar putea aduce prejudicii grave societatii, atat materiale cat si de imagine;
 - v) se interzice salariatilor comportarea necuviincioasa, neprofesionala, abuziva fata de copii care ar prejudicia grav imaginea institutiei, angajatul suportand contravaloarea acestor prejudicii ;

Art.3.5. Pe lângă cele menționate mai sus, personalul didactic și didactic auxiliar, mai are următoarele obligații: (valabile doar pentru personalul angajat in baza acestei legi)

1. personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
2. este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt: comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale; practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
3. să aibă o ținută și un comportament civilizată în relațiile cu celelalte cadre didactice, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, elevii, părinții, precum și cu orice persoană din afara instituției;
4. cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
5. cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
6. le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
7. cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;

8. cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigenție, avizate de responsabilul comisiei metodice;
9. cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplینire a orelor;
10. cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
11. cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
12. cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
13. niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
14. la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;
15. cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți sau de conducerea școlii;
16. cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei;
17. fumatul este interzis în unitatea de învățământ;
18. fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;
19. le este interzis cadrelor didactice să facă meditații cu elevii din clasele unde predau.

Art.3.6. Cadrele didactice care dețin funcția de profesor dirigințe:

Sunt desemnate de către Consiliul de Administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.

-Funcția de dirigințe devine obligatorie pentru personalul didactic investit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.

Profesorul dirigințe are următoarele atribuții și responsabilități:

- coordonează activitatea consiliului clasei;
- numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei, îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei, colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi; preia, pe baza de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este dirigințe și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului regulament;
- organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale, la bacalaureat, la admiterea în licee, precum și la certificarea competențelor profesionale și la metodologia de continuare a studiilor, după finalizarea învățământului obligatoriu;
- urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal;

- motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii sau, după caz, eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;
- analizează, periodic, situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;
- sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;
- informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă, în scris, Consiliului profesoral, propunerile de notare mai mici decât 7.00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare;
- înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;
- organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigență, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare;
- aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;
- recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ;
- calculează media generală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului regulamentului;
- consemnează în carnetele de elev mediile;
- proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul anului școlar;
- informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului; participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- transmite elevilor de la grupa/ clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- oferă consiliere elevilor clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- mențin comunicarea cu părinții elevilor;
- intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați elevii clasei;

- observă comportamentul elevilor pe parcursul întregului an școlar, monitorizând segmentul “siguranță școlară” la nivelul clasei respective, stabilind ședințe de consiliere individuală și familială dacă situația o impune(se recomandă orice activitate care crește gradul de siguranță în școală).

Ședințele cu părinții se pot organiza și lunar, dacă situația impune o asemenea frecvență de organizare – și pot fi desfășurate și on-line, în situații de calamitate, pandemie sau alte situații excepționale. La finalul anului școlar efortul, implicarea și energia depusă de către profesorul-diriginte în dezvoltarea și menținerea relației cu elevii clasei, între elev-elev, profesor-elev, direcțiune-elev, și care a obținut rezultate pe parcursul anului școlar, va fi recompensat financiar din partea direcțiunii unității școlare.

Nerespectarea obligațiilor atrage încetarea dreptului de profesor-diriginte în anul școlar următor.

Art.3.7. Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare:

Este numit de directorul unității, pe baza hotărârii consiliului de administrație, la alegerea consiliului profesoral. Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare” și ale strategiilor Ministerului privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii în colaborare cu responsabilul comisiei diriginților și cu Comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanți ai Consiliului școlar al elevilor. Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii. Atribuțiile coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite de ROF.

Art.3.8. Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

- ✓ să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- ✓ să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- ✓ să aibă o ținută și un comportament civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul administrativ al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- ✓ răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție, conform legislației;
- ✓ de a semna zilnic condica de prezență.
- ✓ Întregul personal didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează pentru a avea minim 90 de credite/5 ani;
- ✓ Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.

Art.3.9. Enumerarea obligațiilor sus-menționate nu este limitativă; conducerea unității de învățământ își rezervă dreptul de a aprecia, sub consultare juridică, și alte manifestări încadrate ca interziceri.

Art.3.10. Reguli pentru noii salariați:

Unitatea de învățământ nu utilizează informațiile secrete ale altor companii decât dacă are autorizarea expresă din partea acelor companii să o facă.

Noii salariați trebuie să respecte următoarele reguli:

- să nu aducă în incinta unității de învățământ niciun fel de documente de la fostul loc de muncă în afară de cele solicitate de secretariat, necesare angajării;
- să nu folosească în unitatea de învățământ informațiile secrete de la fostul loc de muncă;

Salariații actuali sau superiorii acestora nu au dreptul să ceară noilor sau potențialilor salariați să divulge informații secrete de la fostul loc de muncă.

Art.3.11. Reguli pentru foștii salariați:

Când părăsiți unitatea de învățământ, veți avea în continuare obligația legală de a nu folosi și de a nu divulga informațiile secrete în a căror posesie ați intrat pe durata angajării în cadrul unității de învățământ. Nu aveți dreptul să luați cu dumneavoastră niciun fel de document care conține informații clasificate, proprietatea unității de învățământ.

- Foștii salariați sau colaboratori, nu vor folosi numele unității de învățământ sau a șefilor lor în moduri care pot aduce atingere imaginii acestora, nu vor relata aspecte profesionale sau personale în legătură cu activitatea desfășurată în cadrul unității de învățământ care ar putea aduce o atingere reputației societății.
- Dezvăluirea oricăror informații confidențiale, fie că acestea sunt sau nu de natură să aducă o atingere reputației unității de învățământ și salariaților ei, în presă, televiziune, medii de afaceri se va realiza numai cu acceptul scris, prealabil al unității de învățământ.
- În cazul în care foștii salariați ai unității de învățământ vor fi abordați de reprezentanți ai presei sau ai altor organizații civice în cursul realizării unor anchete, se vor abține de la a face declarații asupra aspectelor profesionale ale activității lor anterioare în societate care ar putea aduce atingere reputației acesteia. Foștii angajați sunt rugați să decline orice colaborare și să redirecționeze întrebările către reprezentanții legali ai unității de învățământ, singurii în drept să răspundă unor astfel de întrebări sau anchete.

Nerespectarea acestor restricții vă poate obliga atât pe voi cât și pe noul vostru angajator, la răspundere legală.

Art.3.12. Comunicarea cu Secretariatul

În vederea menținerii unor evidențe exacte, salariații au obligația de a anunța Secretariatul asupra oricăror schimbări intervenite în datele personale. Unitatea de învățământ nu va purta nicio răspundere pentru consecințele nerespectării acestei obligații.

Schimbări survenite în: starea civilă, adresă, numărul membrilor de familie, trebuie comunicate secretariatului în maximum 5 zile lucrătoare.

Salariații au obligația de a aduce la cunoștință Secretariatului, în cel mai scurt timp – maxim 24 de ore – orice schimbări intervenite în circumstanțele individuale, care ar putea influența capacitatea de a efectua o anumită muncă, cum ar fi, fără a se limita însă la acestea:

- procesele pe rol care ar putea afecta imaginea unității de învățământ;
- boli sau alte schimbări în starea sănătății, ș.a.

Necomunicarea acestor schimbări în termenul prevăzut anterior constituie abatere disciplinară și se sancționează în funcție de gravitatea situației generate, putând atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA MUNCII

Art.4.1. Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea.

Art.4.2. Durata și programul de lucru:

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

Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.

Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model stabilit de angajator.

Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

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.

Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ, de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanțelor educaționale, precum și de învățare remedială;

b) activități de pregătire metodică-științifică, activități de dezvoltare a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii, în acord cu nevoile elevilor ;

c) activități de educație, mentorat și alte activități complementare procesului de învățământ

d) activități de management al clasei

e) activități specifice elaborării, implementării și evaluării proiectelor educaționale

f) activități de sprijin pentru persoanele care ocupă funcția didactică de profesor itinerant și de sprijin în cadrul CJRAE .

(3) Activitățile concrete prevăzute, care corespund profilului, specializării și aptitudinilor persoanei care ocupă postul didactic respectiv, sunt prevăzute în fișa individuală a postului. Aceasta se aprobă în Consiliul de Administrație, se revizuieste anual și constituie anexă la contractul individual de muncă.

Orele de educație fizică , respectiv orele de religie sunt predate de profesori cu studii superioare de specialitate.În condițiile în care nu pot fi predate de profesori de specialitate aceste ore pot fi predate de învățători, institutori, și profesori învățământ primar (fără studii de specialitate) , ca personal necalificat conform legislației în vigoare , în sistem de plată cu ora.

Cadrele didactice care desfășoară activități de mentorat beneficiază de reducerea normei didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă cu două ore pe săptămână.

(1) Activitatea instructiv-educativă în CSEI,,Cristal”Oradea se desfășoară în zilele lucrătoare începând cu ora **7,30 și terminând la 17,30** , după cum urmează:

➤ **Nivel special preșcolar:**

- I tură de la ora 7,30 până la ora 12,30
- a II -a tură de la ora 12,30 până la ora 17,30

➤ **Nivel special primar:**

- de la ora 8.00 până la ora 16.00, conform orarelor aprobate și potrivit planurilor-cadru în vigoare.

Ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute, după fiecare oră și o pauză de 20 de minute, după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative. Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 5-10 minute înainte de prima oră din orarul propriu.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului. Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație în așa fel încât să se asigure o permanență în zilele de luni, marți, miercuri și joi între orele **8.00-16.30**, iar vineri între orele **8.00- 14:00** .

(3) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar ,asimilat funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau ”contabil șef”.

Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ, iar programul contabilității este între **8,00-16,30** de luni până joi, vineri fiind de la **8.00-14.00**.

(4) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ , respectiv îngrijitoarele de copii, bucătar calificat , soferii de pe microbuzele școlare si infirmierele - personal didactic auxiliar.

Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Programul administrativ al doamnei administrator patrimoniu al instituției este între **8,00-16,30** de luni până joi, vineri fiind de la **8.00-14.00**.

Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului din subordine, dar și programul acestuia potrivit nevoilor școlii și se aprobă de către director.

Conform art.22 alin.(1) din Contractul Colectiv de Munca Unic nr.1199 din 05.07.2023 personalul didactic auxiliar si personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 de minute, care se include în programul de lucru , în cazul unității noastre CSEI,,Cristal”Oradea programul de efectuare a pauzei de masă este între orele **12:00-12:20**.

(5) Timpul săptămânal de activitate a personalului didactic auxiliar si nedidactic este stabilit de conducerea unității.

Personalul subordonat compartimentului administrativ are următorul program de lucru:

- **îngrijitoarele**, în funcție de necesitățile școlii se stabilește un program adecvat, cu respectarea legislației în vigoare, în două schimburi:
 - I tura de la 6.00-14.00
 - a II-a tură de la 09.30-17.30
- **infirmierele** și în funcție de necesitățile unității, acestea vor lucra în schimburi, de luni până vineri , astfel:

- **locatia str.Menumorut nr.41 Oradea**

- I tura de la 6.00-14.00
- a II-a tură de la 09.30-17.30,

-**locatia str.Posada nr.3 Oradea**

- I tura de la 6.00-14.00
- a II-a tură de la 08.30-16.30
- a III-a tură de la 09.30-17.30

-**locatia str.Traian Mosoiu nr.20 Oradea**

- I tura de la 7.00-15.00
- a II-a tura de la 09.30-17.30

- **bucătar calificat** lucrează de la orele 6.00-14.00
- **șoferii** de la orele 7.00-12.00 și 13,00-16,00 în zilele lucrătoare
- **asistenta medicală are un program zilnic de la ora 7.30 la 15.30 , după cum urmează :**

-**locatia str.Menumorut nr.41 Oradea**

- în zilele de luni, miercuri și vineri de la 07.30-15.30
- în zilele de marți și joi de la 07.30- 10.00

-**locația str.Traian Moșoiu nr.20 Oradea** – în ziua de marți este de la 10.00-15.30

-**locația str.Posada nr.3 Oradea** – în ziua de joi de la 10.00-15.30

Conform Contractului Colectiv de muncă , în situatii temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit.

La cerere, salariații angajați cu jumătate de normă / post vor fi încadrați cu normă / post întreg, daca apar norme sau fracțiuni de normă vacante de aceeași specialitate sau specialități înrudite, respectiv posturi ori fracțiuni de posturi de același fel și dacă întrunesc condițiile pentru ocuparea acestora.

Ca regulă, activitățile salariatului în îndeplinirea sarcinilor de serviciu se desfășoară la sediul sau punctul de lucru al angajatorului, respectiv CSEI „Cristal„Oradea.

În funcție de necesitățile unității de învățământ, programul de muncă zilnic poate fi prelungit sau prestat și în alte zile ale săptămânii, cu acordul persoanelor nominalizate.

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

Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru se compensează cu ore libere plătite, în următoarele 90 zile calendaristice; dacă această compensare nu este posibilă, orele suplimentare se vor remunera cu un spor de: 75%.

Evidența orelor de lucru se realizează în baza condiții de prezență sau a pontajului individual realizat prin cardul de acces pe care îl deține fiecare angajat.

(4) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.

Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul Muncii.

Orice refuz al solicitării prevăzute mai sus trebuie motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

Art. 4.3 – Ieșirea salariaților din incinta unității în timpul programului

(1) Ieșirea din incinta unitatii în timpul programului al salariaților este permisă numai în baza delegațiilor sau a biletului de voie.

(2) Delegația se emite pentru salariatul în cauză și va fi vizată de conducerea unității și va fi menționată în condica de prezență, în dreptul numelui persoanei.

(3) Biletul de voie se acordă în interes de serviciu și în interes personal, cu specificarea, în cuprinsul acestuia a orei plecării, a orei sosirii și a obiectului deplasării (pentru biletul de voie în interes de serviciu).

Art. 4.4 - Accesul în incinta unității

Accesul persoanelor străine în incinta unității este strict interzisă sau se poate face pe baza legitimației de serviciu însoțită de verificarea CI sau Pasaportului .

Art. 4.5 – Relațiile personale dintre angajați

Unitatea de învățământ permite existența relațiilor personale sau intime dintre salariați. Angajații care au relații personale sau intime se vor abține de la un comportament indecent, excesiv de afectuos, sau nepotrivit situației și locului de muncă.

Art. 4.6 – Utilizarea telefoanelor, calculatoarelor și poștei unității în scop personal

(1) Utilizarea în scop personal a telefoanelor și calculatoarelor unității este permisă în măsura în care este realizată cu discreție, și nu afectează programul de lucru și eficiența muncii.

Art. 4.7 – Fumatul în incinta unității

(1) Este interzis fumatul în incinta institutiei, respectiv in spatiul inchis de la locul de munca sau in curte.

(2) Prin spațiu închis de la locul de muncă se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare.

(3) Spațiile închise de la locul de muncă sunt marcate cu indicatoare prin care se indică «Fumatul interzis» și este simbolul internațional, respectiv țigara barată de o linie transversală.

(4) Spațiile deschise, special amenajate pentru fumat sunt marcate cu indicatorul «Loc pentru fumat», fiind dotate cu scrumiere.

Art.4.8. Concediul de odihnă:

Durata efectivă a concediului de odihnă anual este prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Prin excepție efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în cazuri deplin justificabile ce țin de desfășurarea activității (cu emiterea de documente justificative).

Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.4.8.1. Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului de odihnă anual este de minim 21 zile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art.4.8.2. *Cadrele didactice din învățământul preuniversitar beneficiază de dreptul la concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare, conform prevederilor Legii nr.198/2023 Legea învățământului preuniversitar .*

Art.4.9. Concediul de odihnă suplimentar:

Art. 4.9.1. În fiecare an calendaristic, salariații încadrați în grade de invaliditate au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 3 zile, iar salariații nevăzători cu o durată de 6 zile.

Art.4.9.2. Salariații care își desfășoară activitatea în condiții deosebite precum și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de concedii de odihnă suplimentare de minim 3 zile pe an.

Art.4.9.3. Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la art.5.4, se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă justificată prin carnet de muncă și adeverințe de vechime, astfel:

-până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;

-între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;

-peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare;

De asemenea, personalul didactic auxiliar și administrativ mai beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar acordat de comisia paritară.

Art.4.9.4. Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare, din calendarul Ministerului Educației Naționale, indiferent de etapă/ fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/ sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de către conducerea unității.

Art.4.9.5. Personalul didactic care însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.

Art.4.9.6. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe baza de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plata cu ora. În funcție de opțiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutiv sau fracționat.

Art.4.9.7. În situațiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învățare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice. Directorul unității de învățământ are obligația să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare și să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

Art.4.9.8. *La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152 (2) din Codul Muncii, se consideră perioade de activitate prestată.*

Art.4.9.9. Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art 4.10. Concediul de odihnă anual poate fi fracționat la cererea angajatului. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Dacă interesele unității o cer, angajatul poate fi rechemat din concediu, urmând ca diferența de concediu să fie programată conform dorinței angajatului. Rechemarea se va face în scris cu aprobarea expresă a conducerii unității de învățământ.

Salariatul rechemat din concediu are dreptul la o compensație care constă din plata transportului dus-întors din localitatea în care se află în concediu.

Art 4.11. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual. La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată. În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

Art.4.12. Concediile de odihnă se programează în funcție de necesitățile desfășurării normale a procesului de muncă. Salariații trebuie să întocmească cereri în scris în care să precizeze clar perioada pe care o solicită pentru concediul de odihnă și să depună aceste cereri la secretariat cu cel puțin o lună înainte de prima zi în care doresc să intre în concediu, respectiv în baza unei programări colective sau individuale aprobată de conducerea instituției .

Art.4.13. Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 5 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură(concediu paternal). Tatăl copilului nou-născut care are calitatea de lucrător are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare.

În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, se majorează cu 5 zile lucrătoare. Tatăl poate beneficia de prevederile menționate

pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut.

c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;

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

e) schimbarea locului de munca, cu schimbarea domiciliului /resedinței – 5 zile;

f) schimbarea domiciliului- 3 zile lucrătoare

g) îngrijirea sănătății copilului - 2 zi 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 – 1 zi lucrătoare, respectiv ziua donării .

h) dreptul la concediu de îngrijitor, se acordă la cerere, pentru maximum 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude (definite drept mama, tatăl, fiul, fiica, soțul sau soția unui salariat) sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, pe baza documentelor justificative.

i) de dreptul de a absentă de la locul de muncă, pentru maximum 10 zile lucrătoare pe an, în situații neprevăzute determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, cu condiția informării prealabile angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru al salariatului. Modalitatea de recuperare a perioadei de absență va fi stabilită de comun acord între angajator și salariat.

Durata concediului paternal, a celui de îngrijitor, respectiv durata absențelor de la locul de muncă precizate mai sus vor fi considerate perioade de activitate prestată pentru stabilirea duratei concediului de odihnă anual. De asemenea, angajatorului îi va fi interzisă concedierea angajaților pe durata acestor perioade de absență.

Art.4.13.1. În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

Art.4.13.2. Personalul didactic poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, **pe bază de învoire colegială**. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/ instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

Art.4.13.3. Ziua/ zilele liberă/ libere prevăzută/ prevăzute la art. 5.7 lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinți /reprezentanți 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/zilele lucrătoare liberă/ libere și nici nu o/ le 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.

Art4.13.4. Personalul care asigură suplینirea salariaților prevăzuți la art.5.7 este remunerat corespunzător.

Cadrul didactic care a fost în incapacitate temporară de muncă sau în concediu fără plată întregul an școlar nu are dreptul la concediu de odihnă pentru anul școlar respectiv.

Art.4.14. Concediu fără plată:

Art.4.14.1. Concediile fără plată se acordă în condițiile stabilite de lege cu aprobarea conducerii. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

Art.4.14.2. Personalul didactic titular cu contract pe perioadă nedeterminată poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea unității de învățământ sau, după caz, a inspectoratului școlar, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

Art.4.14.3. Personalul didactic titular care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/ să continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

Art.4.15. Sărbători legale:

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri dinaintea Paștelui;
- prima, a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art.4.15.1. Absențele:

Cu excepția cazurilor de forță majoră, absențele de la locul de muncă trebuie autorizate, în prealabil, de superiorul ierarhic. În cazul în care absența se datorează unui motiv independent de voința angajatului (ex.: boală, accident), superiorul trebuie informat în acest sens în maxim 12 ore de la apariția incidentului.

Angajatul trebuie să facă dovada unui certificat medical, de natură să justifice absența pe caz de boală a salariatului, sau cel puțin să anunțe probabilitatea absenței pe caz de boală. Certificatul medical va fi depus la sediul unității de învățământ în termen de 3 zile lucrătoare de la data eliberării acestuia. Prelungirea certificatului medical inițial trebuie adusă la cunoștința angajatorului, în ziua efectuării prelungirii.

Unitatea de învățământ își rezervă dreptul de a supune angajatul care beneficiază de concediu medical unei consultații acordată de către medicul de medicina muncii la care este arondată unitatea de învățământ, sau dreptul de a contesta certificatul medical la autoritatea competentă, potrivit legii.

Art.4.15.2 . Deplasarea și delegarea: condițiile în care se efectuează delegarea și deplasarea profesională sunt în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 (Codul Muncii) și Legea învățământului preuniversitar nr.198 / 2023.

Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu constituie motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia. Angajatorul are dreptul de a dispune ca angajatul să își desfășoare activitatea la oricare din sediile sale din București.

Art.4.15.3. (1) *Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute*, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic. Drepturile de care se bucura angajatul se mentin și pe durata acestei absente.

(3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2)

Art.4.15.4. În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților, după caz. Pe durata reducerii și/ sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat.

Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare, salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

Art.4.16. Parcarea autoturismelor:

Unitatea de învățământ nu își asumă responsabilitatea privind securitatea parcării autoturismelor personale ale salariaților.

CAPITOLUL V

SALARIZARE

Art.5.1. Salariul în bani:

Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art.5.2. Confidențialitatea salariului:

Salariul este confidențial. În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu: accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.

Art.5.3. Negocierile salariale:

(1) Salariile se stabilesc prin negocieri individuale între angajator și salariat.

(2) Sporurile și adaosurile la salariul de bază sunt reglementate de contractele colective de muncă la nivelul unității.

Art.5.4. Salariul de bază minim brut garantat în plată:

(1) Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de quantumul salariului negociat, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

(2) Salariul minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștința salariaților de către angajator prin afișare la sediul acestuia.

Art.5.5. Plata salariului:

(1) Salariul se plătește în data de 11 a/ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

(2) În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului / neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune-interese pentru repararea prejudiciului produs.

(3) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

(4) Plata salariului se dovedește prin virament bancar, sau unde este cazul prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(5) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul unității, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art.5.6. Rețineri din salariu:

Art.5.6.1. În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art.5.6.2. Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege. 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.

În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

Art.5.6.3. Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

CAPITOLUL VI

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.6.1. Formele de angajare agreeate de unitatea de învățământ CSEI Cristal Oradea sunt:

- contractul individual de muncă pe perioada nedeterminată,
- contractul individual de muncă pe perioada determinată
- contractul individual de muncă cu timp parțial(drepturile și obligațiile acestor salariați stabilindu-se în raport cu timpul de muncă efectiv lucrat).

Art.6.2. Conducerea CSEI Cristal Oradea are obligația încheierii unui contract individual de muncă în formă scrisă cu respectarea prevederilor legale, cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității.

Art.6.3. Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

a) să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract, informare care va cuprinde cel puțin elementele prevăzute la art. 17 alin. 3 al Codului Muncii, care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă. Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării se consideră îndeplinită de către angajator la momentul comunicării ofertei sale privind conținutul contractului individual de muncă.

b) să trimită persoana pe care o va angaja, să efectueze analizele medicale și să obțină un certificat medical din care să reiasă că cel în cauză este apt de muncă conform fișei de expunere la riscuri profesionale;

c) să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop;

- actul de identitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului;
- actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția(meseria) ce urmează a o exercita;
- dispoziția de repartizare în muncă, în cazurile prevăzute de lege;
- acordul scris al părinților sau al reprezentanților legali, în cazul persoanei în vârstă de 15 ani- în lipsa acordului acestora, acordul autorității tutelare;
- încadrarea în muncă a persoanelor care beneficiază de tutelă specială este interzisă.
- orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator în vederea ocupării funcției(meseriei) respective, ca de ex: certificatul de cazier judiciar; curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale, certificatul de integritate.

d) să efectueze verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea cu respectarea următoarelor reguli:

Verificarea aptitudinală se realizează în perioada de probă menționată în contractul individual de muncă ce nu poate depăși 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. Perioada de probă constituie vechime în muncă. În cazul persoanelor cu handicap care solicită angajarea, angajatorul va informa persoana despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă și îl va întocmi în formă scrisă, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de 30 de zile calendaristice de la data întocmirii contractului care va coincide cu data începerii activității(primirii la muncă). Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil în Regulamentul Intern și în contractul individual de muncă.

Nu se va putea stabili o noua perioadă de probă în cazul în care, în termen de 12 luni, între aceleași părți se încheie un nou Contract Individual de Muncă pentru aceeași funcție și cu aceleași atribuții.

După expirarea perioadei de probă, conducerea unității de învățământ își rezervă dreptul de a-l încadra pe angajat pe alt post decât cel prevăzut inițial corespunzător aptitudinilor și competențe angajatului, cu acordul acestuia. De asemenea, angajatul are dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care să le asigure condiții de muncă mai favorabile, dacă și-au încheiat perioada de probă și au o vechime de cel puțin 6 luni.

e) să efectueze instruirea persoanei în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității respectiv efectuarea instructajului introductiv general.

- Această instruire se realizează obligatoriu în cazul noilor salariați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în acest regulament intern, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale;

Art.6.4. Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

Art.6.4.1. Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional la acesta, după caz.

Art.6.4.2. Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- a)** identitatea părților;

b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;

c) sediul angajatorului;

d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmează să-și producă efectele;

h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;

i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;

k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;

l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare;

m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului și prevederile regulamentului intern;

n) durata și condițiile perioadei de probă, dacă există.

o) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate.

p) dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator;

q) suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, precum și acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz

Elementele din informarea prevăzută la art. 7.4.2 trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă cu excepția informațiilor prevăzute la lit. m), o) și p).

Art.6.4.3. Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la art. 7.4.2. în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art.6.4.4. La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor art. 7.4.5.

Art.6.4.5. Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți va interveni un contract de confidențialitate.

Art.6.4.6. În situația în care angajatorul nu își execută obligația de informare prevăzută la articolul precedent, persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, are dreptul să sesizeze, în termen de 30 de zile de la data neîndeplinirii acestei obligații, instanța judecătorească competentă și să solicite despăgubiri corespunzătoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutării de către angajator a obligației de informare.

Art.6.5. În afara clauzelor esențiale prevăzute la art. 17 din Codul muncii, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

Art.6.5.1. Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) clauza de confidențialitate;
- b) clauza de mobilitate;
- c) clauza de neconcurență;
- d) clauza de formare profesională.

Art.6.6. La încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot negocia și cuprinde în contract o clauză de neconcurență prin care salariatul să fie obligat ca după încetarea contractului să nu presteze, în interes propriu sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la angajatorul său, în schimbul unei indemnizații de neconcurență lunară pe care angajatorul se obligă să o plătească pe toata perioada de neconcurență.

Art.6.6.1. Clauza de neconcurență își produce efectele numai dacă în cuprinsul contractului individual de muncă sunt prevăzute în mod concret activitățile ce sunt interzise salariatului la data încetării contractului, cuantumul indemnizației de neconcurență lunare, perioada pentru care își produce efectele clauza de neconcurență, terții în favoarea cărora se interzice prestarea activității, precum și aria geografică unde salariatul poate fi în reală competiție cu angajatorul.

Art.6.6.2. Indemnizația de neconcurență lunară datorată salariatului nu este de natură salarială, se negociază și este de cel puțin 50% din media veniturilor salariale brute ale salariatului din ultimele 6 luni anterioare datei încetării contractului individual de muncă sau, în cazul în care durata contractului individual de muncă a fost mai mică de 6 luni, din media veniturilor salariale lunare brute convenite acestuia pe durata contractului.

Art.6.6.3. Indemnizația de neconcurență reprezintă o cheltuială efectuată de angajator, este deductibilă la calculul profitului impozabil și se impozitează la persoana fizică beneficiară, potrivit legii.

Art.6.6.4. Clauza de neconcurență își poate produce efectele pentru o perioadă de maximum 2 ani de la data încetării contractului individual de muncă. Prevederile alin. (1) nu sunt aplicabile în cazurile în care încetarea contractului individual de muncă s-a produs de drept, cu excepția cazurilor prevăzute la art. 56 alin. (1) lit. c), e), f), g) și i) din Codul muncii, ori a intervenit din inițiativa angajatorului pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Art.6.6.5. Clauza de neconcurență nu poate avea ca efect interzicerea în mod absolut a exercitării profesiei salariatului sau a specializării pe care o deține.

Art.6.6.6. La sesizarea salariatului sau a inspectoratului teritorial de muncă instanța competentă poate diminua efectele clauzei de neconcurență.

Art.6.6.7. În cazul nerespectării, cu vinovăție, a clauzei de neconcurență, salariatul poate fi obligat la restituirea indemnizației și, după caz, la daune- interese corespunzătoare prejudiciului pe care l-a produs angajatorului.

Art.6.7. Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în contractul individual de muncă.

Art.6.7.1. Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese stabilite conform legii.

Art.6.8. Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și vor face obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

Art.6.9. Obiectivele de performanță vor forma obiect de evaluare individuală a salariatului, alături de criteriile generale de evaluare aplicate potrivit procedurii stabilite prin prezentul Regulamentul intern.

Art.6.9.1. Relația de muncă începe în momentul prezentării salariatului la locul de muncă, nu mai devreme de data convenită în contractul individual de muncă. Noul angajat dobândește statutul de salariat doar atunci când există acordul său scris, respectiv a semnat contractul individual de muncă.

Art.6.9.2. Conducerea unității de învățământ stabilește locurile de muncă ale salariaților în funcție de pregătirea profesională, aptitudini, existând posibilitatea ca sarcinile de serviciu să nu fie realizate într-un cadru stabil.

Art.6.9.3. *La semnarea contractului individual de muncă, fiecărui salariat i se vor aduce la cunoștință, sub semnătură, prevederile fișei postului și a Regulamentului Intern.* Noii salariați nu vor fi repartizați la lucru decât după ce și-au însușit temeinic normele de igienă, securitate și sănătate în muncă și regulile de prevenire și apărare împotriva incendiilor pentru locul de muncă unde își vor desfășura activitatea.

Art.6.9.4 Compartimentul secretariat trebuie înștiințat, în termen de 15 de zile, de orice modificare a situației personale a salariaților săi (obținerea sau pierderea unui statut social - situație de handicap, graviditate, acordarea sau pierderea pensiei, pensie de boală, deces familial, îmbolnăvire; ordine de recrutare/ încorporare militară; schimbarea domiciliului, actului de identitate, ș.a.).

Art.6.9.5. O nouă perioadă de probă (pentru verificarea aptitudinilor profesionale), pe parcursul executării aceluiași contract individual de muncă, diferită de cea stabilită inițial, sub forma unei clauze contractuale, poate fi stabilită de către angajator doar în următoarele cazuri:

- a) salariatul debutează într-o nouă funcție sau profesie;
- b) salariatul urmează să presteze activitate într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

Art.6.9.5.1. În situația de mai sus, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra noilor prevederi contractuale, urmând ca în maxim 20 zile de la data informării în scris a salariatului, să procedeze la încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, care își va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia în formă scrisă și semnării lui de către cele 2 părți contractante.

Art.6.9.5.2. Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil în regulamentul intern și în contractul individual de muncă.

Art.6.9.5.3. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Art.6.9.6. În îndeplinirea obligației prevăzute de lege, angajatorul, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, va întocmi registrul general de evidență a salariaților în termenul și pentru perioada prevăzută de lege.

Art.6.9.7. În dosarul personal al salariatului nu vor fi introduse documente care fac referire la activitățile sau la opiniile sale politice, sindicale, religioase sau de orice altă natură.

Art.6.9.8. *Orice salariat are dreptul de a cumula mai multe funcții, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea prevederilor legale ce stabilesc excepții de la această regulă.*

Art.6.9.9. (1) *Prin delegare* salariatul va exercita temporar lucrări sau sarcini corespunzător atribuțiilor de serviciu(în conformitate cu prevederile fișei postului/ a atribuțiilor stabilite în contractul individual de muncă) în afara locului de muncă negociat în contractul individual de muncă;

(2) Refuzul de delegare constituie abatere disciplinară gravă care conduce la desființarea contractului individual de muncă.

Art. 6.9.9.1. (1) Prin detașare salariatul va executa temporar o serie de lucrări în interesul altei societăți prin schimbarea locului de muncă; detașarea se dispune unilateral de către angajator, pe o perioadă de cel mult 1 an. În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la unitatea de învățământ la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(2) În cazul în care prin detașare se modifică și felul muncii, persoana desemnată de către conducătorul unității de învățământ trebuie să solicite și să obțină în scris, acordul salariatului în cauză.

(3) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de unitatea de învățământ numai excepțional, pentru motive personale temeinice, ca de exemplu îmbolnăvirea propriei persoane (cauza nu trebuie să fie în legătură directă cu detașarea în sine), a unei rude/ afin, până la gradul al II-lea inclusiv, ș.a. care trebuie justificate cu o serie de acte oficiale.

(4) Drepturile convenite salariatului detașat se acordă, de regulă, de către unitatea de învățământ la care s-a dispus detașarea, iar în cazul în care unele din prevederile contractului individual de muncă încheiat cu unitatea de învățământ care a dispus detașarea îi sunt mai favorabile, salariatul detașat este îndreptățit să beneficieze de ele, în urma solicitării exprese, formulată în scris acestuia din urmă.

Art. 6.9.9.2. Conducerea unității de învățământ poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului.

Art. 6.9.9.3 Pe durata detașării, contractul individual de muncă al persoanei detașate este suspendat din inițiativa conducătorului unității de învățământ care dispune detașarea, salariatul putând să beneficieze de alte drepturi și obligații ale părților, în afara obligației prestării muncii și a drepturilor corelative referitoare la plata salariului.

Art. 6.9.10. Detașarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control se face în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar.

Art. 6.9.10.1. Delegarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control, precum și delegarea și detașarea personalului didactic auxiliar și administrativ se fac în condițiile și cu acordarea drepturilor prevăzute de Codul Muncii.

Art. 6.9.11. (1) Pentru personalul didactic, contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe perioadă nedeterminată.

(2) În situațiile și condițiile prevăzute de lege, contractul individual de muncă se poate încheia și pe perioadă determinată.

(3) Personalul din învățământ poate încheia contract de muncă cu timp parțial, în condițiile legii.

(4) Pentru cadrele didactice suplinoare, absolvenți ai învățământului superior cu alte specializări decât ale postului didactic/ catedrei, se vor încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv 01 septembrie- 31 august a fiecărui an școlar sau până la încadrarea unui cadru didactic calificat.

(5) Pentru cadrele didactice suplinoare, absolvenți ai învățământului mediu cu alte specializări decât ale postului didactic/ catedrei, se încheie contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv septembrie - iunie, corespunzător structurii anului școlar, sau până la venirea unui cadru didactic calificat.

Art. 6.9.12. SEMNĂTURA ELECTRONICĂ ÎN DOMENIUL RELAȚIILOR DE MUNCĂ

Art.6.9.12 Odată cu intrarea în vigoare la data de 06.05.2021 a Ordonanței de Urgență nr.36/2021, publicată în Monitorul Oficial nr.474, este permisă semnarea electronică a tuturor documentelor din sfera relațiilor de muncă.

Potrivit actului normativ, angajatorul și salariatul pot opta să folosească, la încheierea contractului individual de muncă, a actelor adiționale la acesta, la întocmirea tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, însoțită de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului în condițiile stabilite prin regulamentul intern și/ sau contractul colectiv de muncă aplicabil.

O precizare importantă este că, pentru orice document pentru care Codul muncii stabilește că forma scrisă este obligatorie, se consideră cerința îndeplinită dacă documentul este întocmit în formă electronică semnat cu semnătură electronică avansată sau calificată. Aceste documente se arhivează de către angajator cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/ 1996.

Totodată, angajatorul poate utiliza semnătura electronică avansată sau calificată la întocmirea documentelor din domeniul relațiilor de muncă sau securității și sănătății în muncă în relația cu instituțiile publice.

Deși angajatorul poate suporta costurile aferente folosirii semnăturii electronice, salariatul nu poate fi obligat să folosească semnătura electronică avansată sau calificată. De subliniat, părțile trebuie să folosească același tip de semnătură(fie semnătura de olografă, adică de mână, fie cea electronică avansată, fie cea electronică calificată) la toate documentele încheiate. De asemenea, în domeniul securității și sănătății în muncă, dovada instruirii lucrătorilor poate fi realizată în format electronic sau pe suport hârtie în funcție de modalitatea aleasă de către angajator, stabilită prin regulamentul intern.

CAPITOLUL VII

SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art 7.1. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți. Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

Art.7.2. În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului(ex: absențele nemotivate), pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept ce rezultă din calitatea de salariat.

Art.7.3. De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art.7.4. În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Art.7.5. *Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:*

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;

- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art.7.6. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.

Art.7.7 (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii și a prezentului regulament intern;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, prin acumularea unui număr de minim 3 absente nemotivate.

Art.7.8. Contractul individual de muncă se suspendă de drept din momentul luării la cunoștință de către conducătorul unității de învățământ a declarării stării de carantină și a survenirii cazului de forță majoră.

Art.7.9. În cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade ce depășesc 30 zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului.

Art.7.10. Pe durata reducerii sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat. Pe această perioadă salariații se află la dispoziția unității de învățământ acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

Art.7.11. *Suspendarea prin acordul părților* poate surveni în cazul:

- concediilor fără plată pentru studii;
- concediilor fără plată pentru interese personale, prin cerere în care să se precizeze motivul.

Art.7.11.1. Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul III, cu drept de a presta activitate în învățământ maxim jumătate de normă i se încheie act adițional la contractul individual de muncă, având ca obiect reducerea timpului de muncă pe perioada invalidității.

Art.7.11.2. Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul II, respectiv gradul I, i se va rezerva catedra/postul didactic pe durata invalidității. Contractul său de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată redobândirea capacității de muncă și, deci, încetarea calității de pensionar. Rezervarea catedrei/ postului didactic încetează și de la data emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacității de muncă.

Art.7.11.3. Pe durata întreruperii temporare a activității angajatorului, salariații beneficiază de o indemnizație plătită din fondul de salarii de cel puțin 75% din salariul de bază al locului de muncă ocupat/funcției îndeplinite, la care se adaugă toate sporurile și indemnizațiile care se includ în salariul de bază.

Art.7.11.3.1. Pe durata întreruperii temporare prevăzute la alin. (1), salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

Art.7.11.3.2. În situația în care angajatorul nu poate asigura pe durata zilei de lucru, parțial sau total, condițiile necesare realizării sarcinilor de serviciu, el este obligat să plătească salariaților salariul de bază pentru timpul cât lucrul a fost întrerupt.

Art.7.12. *Contractul individual de muncă poate înceta astfel:*

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art.7.12. (1) *Contractul individual de muncă existent încetează de drept:*

- a) la data decesului salariatului, precum și în cazul dizolvării angajatorului, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limita de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării salariatului la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare salariatului pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării de către salariat a unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) la retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c) - j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se va face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se va comunica persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

(3) Actul prin care se concretizează retragerea acordului părinților sau a reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani trebuie comunicat în maximum 24 de ore Biroului Resurse Umane.

Art.7.13. Nerespectarea oricăreia din condițiile necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă, enumerate în prezentul Regulament intern sau/ și CCM aplicabil sau/ și contractul individual de muncă, atrage nulitatea acestuia, ale cărei efecte se produc doar pentru viitor, de la momentul constatării acesteia.

Art.7.14. Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

Art.7.15 Dacă părțile constată de comun acord existența unei cauze de nulitate a contractului individual de muncă și nu înțeleg să îndeplinească ulterior obligațiile legale nerespectate la momentul încheierii contractului individual de muncă(de ex: să efectueze control medical și să prezinte certificatul medical ce atestă faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acestei munci; să prezinte ulterior acordul părților/reprezentanți legali pentru persoane între 15-16 ani ce au încheiat contracte individuale de muncă; salariatul să dovedească îndeplinirea ulterioară a condițiilor de studii ș.a.), respectivul contract individual de muncă este nul, de la momentul constatării nulității, de către cele două părți, în cuprinsul unui proces verbal de constatare.

Art.7.16 - Nulitatea trebuie constatată prin actul organului care este competent să hotărască și încheierea contractului individual de muncă.

Art.7.17 - Persoana care a prestat muncă în temeiul unui contract nul are dreptul la remunerarea acestuia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

Art.7.18 - Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face și prin acordul părților.

Art.7.19 - Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se va pronunța de către instanța judecătorească competentă.

Art.7.20 Contractele de muncă ale personalului didactic includ asumarea unor standarde minime ale rezultatelor activităților didactice și de cercetare și clauze privind încetarea contractelor în condițiile neîndeplinirii acestor standarde minime.

CAPITOLUL VIII

CONCEDIEREA ȘI DEMISIA

CONCEDIEREA:

Art.8.1 (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea va putea fi dispusă atât pentru motive care țin de persoana salariatului, cât și pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Art.8.2 - Este interzisă concedierea salariaților:

- a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală;
- b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă ori a drepturilor sindicale.

Art.8.3 (1)- Concedierea salariaților nu va putea fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical eliberat și înregistrat la angajator conform legii;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorului i-a fost adus la cunoștință acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei 18 ani;
- g) pe durata efectuării concediului de odihnă.
- h) pe durata efectuării concediului paternal și a concediului de îngrijitor sau pe durata absentării de la locul de muncă în condițiile reglementate la art. 152 (2) din Codul Muncii

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Art.8.4 - Angajatorul va putea dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, prezentul regulament intern sau prin CCM aplicabil, ca sancțiune disciplinară;
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală în vigoare;
- c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

Art.8.5(1) - Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii va putea fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile, în condițiile și în termenele stabilite de Codul Muncii și prezentul Regulament Intern.

(2) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art.54-d) poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilită prin CCM și prin Regulamentul Intern.

Art.8.5.2 La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariața/ salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Art.8.5.3 La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la Art.9.5.5 salariața/ salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este prevăzută în regulamentul intern de organizare și funcționare și nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.

DEMISIA:

Art.8.6 (1) *CIM poate înceta prin demisie*, ca act unilateral de voință al salariatului care, printr-o notificare scrisă, va comunica angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea termenului de preaviz prevăzut în contractul individual de muncă.

(2) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă și nu poate fi mai mare de 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcție de execuție, respectiv mai mare de 45 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de conducere.

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

(4) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă va continua să își producă toate efectele.

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

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau, după caz, la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la acest termen.

(8) Preavizul nu este obligatoriu în situația în care angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

(9) Dovada neîndeplinirii acestor obligații se va face prin orice mijloc de probă, în fața instanței judecătorești competente.

În cazul concedierii salariatului pentru inaptitudine fizică și/ sau psihică, constatată prin decizia organelor competente de expertiză medicală, salariatul beneficiază de o compensație, conform legii, în cazul în care nu i se poate oferi un alt loc de muncă în condițiile art. 64 din Codul Muncii.

Art.8.7 Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și de plăți compensatorii, conform legii.

Art.8.8 *În situația în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale*, angajatorul îi va asigura în limita posibilităților un alt loc de muncă. În ipoteza în care nu dispune de astfel de posibilități, precum și în cazul salariaților concediați pentru motive care nu țin de persoana acestora, angajatorul va apela la agenția locală de ocupare a forței de muncă, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

Art.8.9 Salariații au dreptul la protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului pentru înaintarea unei plângeri sau inițierea unei proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute de Codul muncii. Dacă se vor considera victime ale unui astfel de tratament advers, salariații vor avea sarcina de a dovedi în instanță faptele în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

Art. 8.10. (1) *Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespondere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă, stabilită prin contractul colectiv de muncă.*

(2) *Evaluarea salariatului pentru necorespondere profesională*, prin examinare scrisă, orală și/ sau practică, se face de către o comisie numită de unitate. Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:

a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;

b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.

- (4) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.
- (5) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a urmat cursuri de formare profesională la respectiva materie.
- (6) Rezultatele examinării și concluziile comisiei de evaluare privind corespunderea/ necorespunderea profesională se consemnează într-un proces-verbal.
- (7) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare. Contestația se adresează consiliului de administrație al unității și se soluționează în termen de 5 zile de la înregistrare.
- (8) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin. (7) sau dacă, după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, conducătorul unității, după îndeplinirea obligațiilor prevăzute de art. 64 din Codul Muncii, emite și comunică decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespundere profesională. Decizia se motivează în fapt și în drept, cu menționarea rezultatelor evaluării, a termenului legal în care poate fi contestată, prevăzut de art. 211 din Legea dialogului social nr. 62/2011 și a instanței la care poate fi contestată. Decizia se comunică salariatului în termen de cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la comunicare.

Art. 8.11(1) Salariatele/salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/ sau concediu pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, sau după caz, de concediul pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la împlinirea vârstei de 7 ani nu pot fi concediate/concediați pe motivul prevăzut de art. 61 lit. d) din Codul Muncii, pe o perioadă de minim 6 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare.

În toate situațiile în care, anterior concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

- (3) În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care i se cuvin.

Art. 8.12 (1) *În cazul concedierilor pentru motive care nu țin de persoana salariatului*, la aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta în ordine:

- a) contractele individuale de muncă ale salariaților care solicită plecarea din unitate/instituție;
- b) contractele individuale de muncă ale salariaților care cumulează două sau mai multe funcții, precum și ale celor care cumulează pensia cu salariul;
- c) contractele individuale de muncă ale celor care îndeplinesc condițiile legale de pensionare, în anul școlar respectiv.

(2) În cazul în care, la nivelul unității/instituției, există mai multe posturi de aceeași natură și unul sau mai multe dintre acestea vor fi desființate, se va proceda la o evaluare obiectivă a performanțelor profesionale ale persoanelor care le ocupă.

- (3) Dacă rezultatul evaluării nu conduce la departajare, se aplică, în ordine, următoarele criterii:

a) dacă măsura afectează doi soți care lucrează în aceeași unitate/instituție, se desface contractul de muncă al salariatului care are venitul cel mai mic, fără ca prin aceasta să poată fi concediat un salariat al cărui post nu este vizat de desființare;

b) măsura să afecteze mai întâi persoanele care nu au copii în întreținere;

c) măsura să afecteze numai în ultimul rând femeile care au în îngrijire copii, bărbații văduvi sau divorțați care au în întreținere copii, unicii întreținători de familie, precum și salariații care mai au cel mult trei ani până la pensionare.

(4) În cazul în care măsura ar afecta un salariat care a urmat o formă de calificare sau perfecționare profesională și a încheiat cu unitatea/ instituția un act adițional la contractul individual de muncă, prin care s-a obligat să presteze activitate în favoarea acesteia o anumită perioadă de timp, unitatea nu-i va pretinde acestuia despăgubiri și nici nu-l va putea obliga la suportarea cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată până la împlinirea termenului prevăzut în actul adițional.

(5) Hotărârea privind concedierile individuale se adoptă de comisia paritară de la nivelul unității.

Art. 8.13 (1) Unitatea care își extinde sau își reia activitatea într-o perioadă de 12 luni de la luarea măsurii de concediere individuală pentru motive neimputabile salariaților, are obligația de a transmite salariaților care au fost concediați o comunicare scrisă în acest sens și de a-i reangaja pe aceleași locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, în aceleași condiții existente anterior concedierii, fără concurs sau perioadă de probă, dacă îndeplinesc condițiile cerute de lege pentru ocuparea acestor posturi vacante.

(2) Salariații au la dispoziție un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării prevăzute la alin. (1), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.

(3) În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin. (1) nu își manifestă în scris consimțământul în termenul prevăzut la alin. (2) sau refuză locul de muncă oferit, unitatea/ instituția poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.

(4) Unitatea este obligată să încunoștințeze în scris personalul didactic care a fost transferat în etapa de restrângere de activitate, în situația în care, la data începerii anului școlar, se constată că postul/ catedra a fost reînființat(ă) ori s-a reînființat cel puțin jumătate de normă din catedra respectivă. Directorul unității/ instituției are obligația să comunice în scris cadrului didactic decizia de revenire pe postul/ catedra deținut(ă) anterior. Posturile/ catedrele eliberate se ocupă în etapele ulterioare ale mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar, cu respectarea prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

Art. 8.14. (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar potrivit dispozițiilor art. 280-282 din Legea învățământului preuniversitar Național nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, completate, după caz, cu prevederile art. 247-252 din Codul Muncii.

(2) Personalul administrativ răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul Muncii.

CAPITOLUL IX

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.9. Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă:

În caz de accident sau indispoziție fizică la locul de muncă:

-dacă cel în cauză se poate deplasa singur sau însoțit de un coleg, îl va anunța pe conducătorul locului de muncă sau pe conducătorul unității de învățământ;

-dacă cel în cauză nu se poate deplasa singur sau ezită să anunțe situația în care se găsește, orice martor va informa de urgență conducătorul locului de muncă sau conducătorul unității de învățământ.

Art.9.1.1 Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele care produc consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii unității de învățământ sau înlocuitorului acestuia. Aceleași reguli se vor respecta și în cazul accidentelor survenite pe traseul normal dintre domiciliul salariatului și sediul unității de învățământ și invers.

Art.9.1.2 Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată conducerii unității de învățământ sau înlocuitorului acestuia, iar conducătorul unității de învățământ va informa, la rândul său, Inspectoratul Teritorial de Muncă și organele de urmărire penală competente.

Art.9.2 Obligațiile angajatorului

În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Angajatorul are obligația să urmărească adaptarea măsurilor, ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

Angajatorul are obligația să implementeze următoarele principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

Ținând seama de natura activităților din întreprindere și/ sau unitate, angajatorul are obligația:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și/ sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;
- c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/ sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
- e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

Art.9.3 Angajatorul desemnează unul sau mai mulți lucrători pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din întreprindere și/ sau unitate, denumiți în continuare lucrători desemnați.

Lucrătorii desemnați nu trebuie să fie prejudiciați ca urmare a activității lor de protecție și a celei de prevenire a riscurilor profesionale.

Lucrătorii desemnați trebuie să dispună de timpul necesar pentru a-și putea îndeplini obligațiile ce le revin prin prezenta lege.

Dacă în întreprindere și/sau unitate nu se pot organiza activitățile de prevenire și cele de protecție din lipsa personalului competent, angajatorul trebuie să recurgă la servicii externe.

În toate cazurile, pentru a se ocupa de organizarea activităților de prevenire și a celor de protecție, ținând seama de mărimea unității și/ sau de riscurile la care sunt expuși lucrătorii, precum și de distribuția acestora în cadrul unității, se impune ca:

- a) lucrătorii desemnați să aibă capacitatea necesară și să dispună de mijloacele adecvate;
- b) serviciile externe să aibă aptitudinile necesare și să dispună de mijloace personale și profesionale adecvate;
- c) lucrătorii desemnați și serviciile externe să fie în număr suficient.

Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulți lucrători, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul întreprinderii și/ sau unității.

Lucrătorul/ lucrătorii și/ sau serviciul/ serviciile prevăzute la alin. (2) trebuie să colaboreze între ei ori de câte ori este necesar.

Art.9.4 Angajatorul are următoarele obligații:

a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii întreprinderii și/ sau unității, ținând seama de alte persoane prezente;

b) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.

În acest sens, angajatorul trebuie să desemneze lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor. Numărul lucrătorilor menționați, instruirea lor și echipamentul pus la dispoziția acestora trebuie să fie adecvate mărimii și/ sau riscurilor specifice unității de învățământ.

c) să informeze, cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;

d) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/ sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

e) să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate.

Lucrătorii care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și/ sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia.

Angajatorul trebuie să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii sunt apti să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol.

Art.9.5 Alte obligații ale angajatorului:

(1) Angajatorul are următoarele obligații:

a) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;

b) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;

c) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite;

d) să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi.

În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:

a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;

b) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;

c) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

d) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

e) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/ sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;

f) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;

g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;

j) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

k) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 7 alin. (4) lit. e);

l) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

m) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

n) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

o) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

p) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

q) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

r) să asigure echipamente individuale de protecție;

s) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

Art.9.6 Materialele igienico-sanitare se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajatori.

Angajatorul trebuie să ia măsuri corespunzătoare pentru ca lucrătorii desemnați sau reprezentanții lucrătorilor, cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, în vederea îndeplinirii atribuțiilor și în conformitate cu prevederile prezentei legi, să aibă acces la:

- a) evaluarea riscurilor și măsuri de protecție;
- b) evidență și rapoarte;
- c) informații privind măsurile din domeniul securității și sănătății în muncă, precum și informații provenind de la instituțiile de control și autoritățile competente în domeniu.

Art.9.7 Obligațiile lucrătorilor (salariaților)

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- b) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
- c) să comunice imediat angajatorului și/ sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/ sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- e) să coopereze cu angajatorul și/ sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- f) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/ sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- g) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art.9.8 Supravegherea sănătății lucrătorilor este asigurată prin medicii de medicină a muncii.

Orice eveniment, așa cum este definit la art. 5 lit. f) din Legea nr.319/2006, va fi comunicat de îndată angajatorului, de către conducătorul locului de muncă sau de orice altă persoană care are cunoștință despre producerea acestuia.

(1) **Angajatorul are obligația să comunice evenimentele, de îndată, după cum urmează:**

- a) inspectoratelor teritoriale de muncă, toate evenimentele așa cum sunt definite;
- b) asigurătorului, potrivit Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare, evenimentele urmate de incapacitate temporară de muncă, invaliditate sau deces, la confirmarea acestora;
- c) organelor de urmărire penală, după caz.

(2) **Orice medic, inclusiv medicul de medicină a muncii aflat într-o relație contractuală cu angajatorul, conform prevederilor legale, va semnala obligatoriu suspiciunea de boală profesională sau legată de profesiune, depistată cu prilejul prestațiilor medicale.**

Art.9.9 Grupurile sensibile la riscuri specifice, cum ar fi: femeile gravide, lăuzele sau femeile care alăptează, tinerii, precum și persoanele cu dizabilități, trebuie protejate împotriva pericolelor care le afectează în mod specific. Angajatorii au obligația să amenajeze locurile de muncă ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice.

Art.9.10 În caz de pericol, mai ales incendiu, evacuarea personalului unității se va efectua conform Planului de Evacuare stabilit și afișat.

CAPITOLUL X

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

Art.10 Principiul nediscriminării: Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la

- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- încheierea, modificarea, suspendarea și/ sau încetarea contractului individual de muncă;
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- stabilirea remunerației;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat;
- orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

În cadrul relațiilor dintre angajații Liceului Teoretic Internațional de Informatică și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care, prin efectele lui, defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că această aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale este în totală contradicție cu politică instituției în domeniul resurselor umane.

Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-sovin, de instigare la ura rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, care încurajează atitudini ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art.10.2. Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selecția candidatelor la angajare. Angajatorului îi este interzis să solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate.

Art.10.3. Este considerată discriminare după criteriul de sex și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea. Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

- crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, ostilitate sau descurajare pentru persoana afectată;
- influențarea negativă a situației persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art.10.4.

Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau ca efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acestuia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală. Constituie discriminare și îi este interzis angajatorului modificarea unilaterală a relațiilor de muncă sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi.

Art.10.5 În data de 10 august 2020 a intrat în vigoare Legea nr. 167/2020 care modifică și completează Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Actul normativ are ca obiect reglementarea fenomenului de hărțuire morală la locul de muncă, în sensul instituirii unor măsuri pentru prevenirea și combaterea acestui fenomen care, deși tot mai des întâlnit în raporturile de muncă, nu a beneficiat până în prezent de o reglementare expresă.

În accepțiunea legiuitorului „**Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/ sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: a) conduită ostilă sau nedorită; b) comentarii verbale; c) acțiuni sau gesturi**”.

Astfel sunt considerate abateri disciplinare grave actele de hărțuire, fie ele verbale, nonverbale, manifestate prin:

- epitete, cuvinte neplăcute adresate chiar și în treacăt, în glumă unei persoane;
- comentarii cu privire la o persoană;
- sunete sugestive sau jignitoare;
- amenințări;
- postere, desene, fotografii, reviste cu subiect ofensator;
- e-mail-uri sau alte mijloace de comunicare electronică;
- gesturi nepotrivite;

Sunt incluse în această categorie de fapte, și constituie abateri disciplinare grave, fără ca enumerarea sa fie limitativă, următoarele:

- amenințarea unui salariat ca, dacă refuză să accepte avansuri de natură sexuală acest lucru îi poate afecta contractul de muncă, evaluarea rezultatelor profesionale, salariul, avansarea, atribuțiile, programul de lucru, dezvoltarea unei cariere sau alte condiții legate de statutul de salariat al unității de învățământ;
- aluzii sexuale repetate, epitete sexuale, cuvinte neplăcute aruncate chiar și în treacăt, glume sexuale, comentarii obscene sau sexuale la adresa corpului unei persoane, flirturi ofensatoare sau nedorite, avansuri sau propunerile sexuale, amenințări sau sunete sugestive ori jignitoare, priviri obscene;
- afișarea de postere, fotografii, desene, reviste sau alte materiale tiparite, obiecte sau imagini, comentarii grafice, toate cu un subiect explicit sexual sau jignitor;
- contacte fizice nedorite, atingeri, intervenția în mișcările normale ale unei persoane, nerespectarea spațiului intim al unei persoane, atac;

Fiecare salariat al nostru trebuie să își folosească propria judecată sănătoasă pentru a evita orice comportament care ar putea fi interpretat de către alte persoane drept hărțuire sau hărțuire sexuală.

Art.10.6. Procedura de soluționare a sesizărilor, reclamațiilor de hărțuire, discriminare:

Salariații care consideră că sunt martori sau victime ale unei hărțuiri sau discriminări pot formula sesizări, reclamații, plângeri, către conducerea unității de învățământ.

Nu permiteți unei situații inadecvate să continue numai pentru că nu o raportați, indiferent cine anume creează această situație.

Ca răspuns la fiecare plângere în parte, unitatea de învățământ va demara imediat o investigație completă și obiectivă. În măsura în care poate, unitatea de învățământ va proteja confidențialitatea plângerilor de hărțuire, discriminare depuse.

Dacă se ajunge la concluzia că o persoană este vinovată de acte de hărțuire sau de discriminare, se vor lua măsurile necesare de corectare a acestei situații. Persoana hărțuită/ discriminată va fi informată în cel mai scurt timp cu privire la rezultatele cercetărilor întreprinse de companie.

Unitatea de învățământ interzice tuturor salariaților săi acțiunile de răzbunare împotriva oricărei persoane care a raportat o hărțuire/ caz de discriminare, sau oricărei persoane care a furnizat date, a depus mărturie, a colaborat sau a participat la investigație.

Un salariat care, cu bună credință, aduce la cunoștința unității de învățământ o astfel de plângere, nu va fi afectat negativ de relatarea cazului.

În cazul în care aceasta sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care reprezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul să sesizeze institutia competentă, să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflictul de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

CAPITOLUL XI

EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI LA LOCUL DE MUNCĂ

Art.11. Prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e) promovarea la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile alin. (1), de egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți lucrătorii, inclusiv persoanele care exercită o activitate independentă, precum și soțiile/ soții lucrătorilor independenți care nu sunt salariate/ salariați sau asociate/ asociați la întreprindere, în cazul în care acestea/ aceștia, în condițiile prevăzute de dreptul intern, participă în mod obișnuit la activitatea lucrătorului independent și îndeplinesc fie aceleași sarcini, fie sarcini complementare.

Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

Art.11.1. Termenii și expresiile de mai jos, în sensul prezentului regulament, au următoarele definiții:

- a) prin discriminare directă se înțelege 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) prin discriminare indirectă se înțelege 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) prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- e) prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;
- f) prin sex desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;
- g) prin gen desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care unitatea de învățământ le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;
- h) prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;
- i) prin muncă de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/ sau fizic;
- j) prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;
- k) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;
- l) prin statut familial se înțelege acel statut prin care o persoană se află în relații de rudenie, căsătorie sau adopție cu altă persoană;
- m) prin stereotipuri de gen se înțelege sistemele organizate de credințe și opinii consensuale, percepții și prejudecăți în legătură cu atribuțiile și caracteristicile, precum și rolurile pe care le au sau ar trebui să le îndeplinească femeile și bărbații;
- n) prin statut marital se înțelege acel statut prin care o persoană este necăsătorit/ă, căsătorit/ă, divorțat/ă, văduv/ă.
- o) prin bugetare din perspectiva de gen se înțelege analiza bugetului public în vederea identificării impactului pe care îl are asupra vieții femeilor și bărbaților și alocarea resurselor financiare în vederea respectării principiului egalității de șanse între femei și bărbați.

Art.11.2. Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul prezentei legi.

E interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/ sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL XII

PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art.12.

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

Locul de muncă este zona delimitată în spațiu, funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloace și materiale necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul sau mai mulți executanți, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator.

Salariată gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care îi atestă aceasta stare.

Salariată care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie.

Salariatele aflate în situație de graviditate, naștere recentă sau alăptare au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea. În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația de mai sus angajatorul este exonerat de obligațiile sale prevăzute de Ordonanța de Urgență nr.96/2003.

Angajatorul are obligația de a adopta măsurile necesare astfel încât să prevină expunerea salariatelor aflate în situația de graviditate, naștere recentă sau alăptare la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea; de asemenea, salariatele nu pot fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut.

Angajatorul va trebui să evalueze anual (pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă) gradul și durata expunerii salariatelor, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor. Evaluările se vor efectua cu participarea obligatorie a medicului de medicină a muncii, iar rezultatele se vor consemna în rapoarte scrise. Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de muncă, precum și drepturile ce decurg din Ordonanța de Urgență nr.96/2003.

În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/ sau orarul de muncă. Dacă angajatorul, din motive obiective, nu poate îndeplini obligațiile prevăzute mai sus, salariatele au dreptul la *concediul de risc maternal*, astfel:

-înainte de data solicitării concediului de maternitate, pentru salariatele gravide;

-după data revenirii din concediul post natal obligatoriu, pentru salariatele care au născut recent și cele care alăptează, dacă nu solicită concediul și indemnizația pentru concediul creștere și îngrijire copil până la 2 ani/3 ani (handicap).

Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii.

Pe durata concediului de risc maternal, salariată are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor de stat. Cuantumul indemnizației este egal cu 75% din media veniturilor lunare realizate în cele 10 luni anterioare datei certificatului medical. Calculul și plata indemnizației de risc

maternal se fac lunar de către angajator, cel mai târziu odată cu lichidarea drepturilor salariale pe luna pentru care se acordă.

Angajatorul are obligația ca, în termen de 10 zile de la data la care salariața l-a informat în scris cu privire la starea sa, să înștiințeze medicul de medicină a muncii, precum și Inspectoratul Teritorial de Muncă pe raza căruia își desfășoară activitatea.

Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și nu va anunța alți salariați decât cu acordul scris al acesteia, atunci când starea de graviditate nu este vizibilă.

Angajatorul are obligația, pentru salariatele gravide sau care au născut recent și care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, de a le asigura la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau pentru mișcare. Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea.

Salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului (în baza recomandărilor de la medical de familie) are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în cadrul concediului pentru lăuzie stabilit prin Legea nr.19/2000.

Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, în limita a max.16 ore/lună, fără diminuarea drepturilor salariale.

Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Salariatele aflate în situația de graviditate, naștere recentă sau alăptare nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte. Dacă sănătatea salariații este afectată de muncă de noapte, angajatorul este obligat, pe baza solicitării scrise a salariații, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar. Solicitarea salariații se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

De asemenea, salariatele aflate în situația de graviditate, naștere recentă sau alăptare nu pot desfășura munca în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat; în baza solicitării scrise a salariații, angajatorul are obligația de a o transfera la alt loc de muncă, fără diminuarea drepturilor salariale.

Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă, în cazurile:

- salariații gravidă, lăuza și care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariații care se află în concediu de risc maternal, inclusiv primele 6 luni după revenirea salariații în unitate;
- salariații care se află în concediu de maternitate;
- salariații care se află în concediul pt creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani.

Interdicțiile mai sus menționate nu se aplică în cazul în care angajatorul dispune încetarea pt motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului.

Angajatorul care a încetat raportul de muncă cu o salariată aflată în situațiile de graviditate, concediu de risc maternal, concediu de maternitate și concediu pentru creștere îngrijire copil până la 2 ani/7 ani, are obligația de a depune, în termen de 7 zile de la data comunicării deciziei în scris către salariată, o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților și Inspectoratului Teritorial de Muncă. Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariații gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- 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, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Art.12.1 Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

Art.12.2 Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

Art.12.3 Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

Art.12.4 Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art.12.5 (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă .

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

CAPITOLUL XIII

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art.13 Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

Fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, prevederile prezentului Regulament, ale contractului individual de munca , ale contractului colectiv de munca aplicabil, precum si orice alte prevederi legale in vigoare, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza indiferent de functia ocupata de salariatul ce a comis abaterea.

Art.13.1-(1) Cazuri de abatere disciplinara; abateri grave si abateri repetate

Constituie abatere disciplinara, cel puțin urmatoarele fapte:

Neglijenta in serviciu, definita ca incalcarea din culpa, de catre angajat, a unei indatoriri de serviciu, prin neindeplinirea acesteia sau prin indeplinirea defectuoasa, daca s-a constatat o tulburare a bunului mers al organizatiei sau a unei structuri a acesteia, sau o paguba patrimoniului acesteia, ori o vatamare importanta a intereselor legale ale unei persoane.

Refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile de serviciu;

Delapidarea, definita ca insusirea , folosirea sau traficarea , de catre angajat, in interesul sau sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestioneaza sau administreaza;

Abuzul in serviciu contra intereselor persoanelor, definit ca fiind fapta angajatului care, in exercitarea atributiilor sale de serviciu, cu stiinta, nu indeplineste un act ori il indeplineste in mod defectuos si prin aceasta cauzeaza o vatamare a intereselor legale ale unei/unor persoane;

Abuzul in serviciu prin ingradirea unor drepturi, definit ca fiind ingradirea , de catre angajat, in exercitarea atributiilor de serviciu, a folosintei sau a exercitiului drepturilor unui cetatean, ori crearea , pentru acesta, a unor situatii de inferioritate pe temei de nationalitate, rasa, sex sau religie;

Abuzul in serviciu contra intereselor unității, definit ca fiind fapta angajatului care, in exercitiul atributiilor sale de serviciu, cu stiinta, nu indeplineste un act sau il indeplineste in mod defectuos si prin aceasta cauzeaza o tulburare insemnata a bunului Mers al organizatiei sau a unei structuri a acesteia, sau o paguba patrimoniulu acesteia, ori o vatamare importanta a intereselor legale ale organizatiei;

Purtarea abuziva , definita ca fiind intrebuintarea de expresii jignitoare fata de o persoana de catre angajat in exercitiul atributiilor de serviciu, precum si lovirea sau alte acte de violenta savarsite de acesta, constituie purtare abuziva si incalcarea demnitatii personale a altor angajati prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin actiuni de discriminare;

Discriminarea bazata pe criteriu de sex , definita ca discriminarea directa si discriminarea indirecta, hartuirea si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea (asa cum sunt definite in art. 4 din Legea 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati), precum si orice tratament mai putin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de catre persoana respectiva ori de supunerea sa la acestea ;

Hartuirea morala la locul de munca , definita ca orice comportament exercitat cu privire la un angajat de catre alt angajat care este superiorul sau ierarhic, de catre un subaltern si/sau de catre un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, in legatura cu raporturile de munca , care sa aiba drept scop sau efect o deteriorare a conditiilor de munca prin lezarea drepturilor sau demnitatii angajatului, prin afectarea sanatatii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat prin conduita ostila sau nedorita, comentarii verbale sau orice alte actiuni sau gesturi. Hartuirea morala la locul de munca are un caracter sistematic si poate aduce atingere demnitatii, integritatii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajati, punand in pericol munca lor sau degradand climatul de lucru. Stresul si epuizarea fizica sunt un fel de hartuire morala la locul de munca .

Falsul intelectual, definit ca fiind falsificarea unui inscris oficial cu prilejul intocmirii acestuia, de catre un angajat in exercitiul atributiilor de serviciu, prin atestarea unor imrejurari necorespunzatoare adevarului, ori prin omisiunea cu stiinta de a insera date sau imprejurari;

Comportamentul indecent, nepotrivit situatiei sau locului de munca;

Desfasurarea altor activitati decat cele stabilite prin fisa postului, sau prin atributiile stabilite prin contractul individual de munca, in timpul orelor de program;

Lipsa nemotivata sau intarzierea repetata de la serviciu;

Nerespectarea in mod repetat si fara aprobare a programului de lucru;

Parasirea unitatii in timpul orelor de program fara ordin de serviciu, aprobarea sefului ierarhic sau sarcini de munca precise;

Prezentarea la serviciu in stare de ebrietate;

Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;

Interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;

Nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;

Nerespectarea normelor de securitatesi sanatate in munca ;

Incaltarea prevederilor Legii 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun, asa cum este modificata inclusive prin Legea nr.5/2016, constitutie abatere disciplinara grava

Prezentarea la serviciu sub influenta substantelor care pot afecta starea psihica sau fizica a salariatului , suntem o institutie de invatamant care furnizam servicii educatinala , lucram cu copiii si trebuie sa ne prezentam cu responsabilitate la locul de munca .

(2)Constitutie abateri grave acele abateri care prin modul de savarsire, consecintele produse, gradul de vinovatie, au afectat in mod deosebit procesul de munca , prin incalcarea grava a prevederilor de mai sus. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat in concret cu ocazia efectuarii cercetarii disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt si de drept ce au condus la aceasta. Abaterile grave constatate ca avand acest caracter, ii va corespunde o sanctiune disciplinara.

(3) Constitutie abateri repetate acele abateri ale prevederilor prezentului Regulament si ale celorlalte obligatii legale, pe care salariatul le-a savarsit intr-o perioada de 6 luni si pentru care va fi sanctionat, in urma indeplinirii procedurii legale, cu o sanctiune disciplinara .

Art.13.2 Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- avertismentul scris;

- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/ sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 13.3 *Amenzile disciplinare sunt interzise.*

Art. 13.4 *Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.*

Art. 13.5 *Răspunderea disciplinară și materială a personalului didactic, didactic auxiliar, a personalului de conducere:*

- personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar precum și cel de conducere din învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului, în raport cu gravitatea abaterilor sunt:
- observație scrisă;
- avertisment;
- diminuarea salariului de bază cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere cu pana la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;
- suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art.13.6 În unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație ori ai consiliului profesoral.

Art. 13.7 Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta, în apărare. Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul didactic se constituie comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă Unitatea de învățământ sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

Art. 13.8 Comisiile de cercetare sunt numite de consiliul de administrație al unității pentru aparatul propriu. În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

Art. 13.9 Cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 zile de la data constatării abaterii, consemnată în condica de inspecții sau la registratura unității. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Art. 13.10 În învățământul preuniversitar, persoanele sancționate au dreptul de a contesta în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

Art. 13.11 Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 13.12 Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea care a numit aceasta comisie.

Art. 13.13 În învățământul preuniversitar, sancțiunile se comunică celui în cauză printr-o decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ sau, după caz, de către inspectorul școlar general.

Art. 13.14 În cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, autoritatea care a aplicat sancțiunea poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu.

Art. 13.15 *Răspunderea materială a personalului didactic se stabilește conform legislației muncii. Imputarea, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de către conducerea unității, în afara de cazurile în care , prin lege, se dispune altfel.*

Art.13.16 Etape:

Nr. crt.	Etapa	Tipuri de activități	Responsabili	Termen	Observații
1	Existența unei sesizări	<ul style="list-style-type: none"> •pentru a putea fi declanșată procedura de sancționare, trebuie să existe o sesizare în scris; •sesizarea ca atare se poate prezenta sub forma unei sesizări din oficiu (autosesizare) a conducerii unității de învățământ; 	<ul style="list-style-type: none"> •toți angajații •conducerea unității și organele ierarhic superioare 		<ul style="list-style-type: none"> •orice angajat are obligația de a sesiza angajatorul în legătură cu încălcarea R.I./contractul colectiv de muncă
2	Constituirea comisiei de cercetare	<ul style="list-style-type: none"> •competența de numire a comisiei de cercetare este stabilită de art.280(5)din legea 198 / 2023/2011; •convocarea Consiliului profesoral; •prezentarea sesizării; •numirea comisiei de cercetare 	<ul style="list-style-type: none"> •director/ consilier educativ,secretarul Consiliului profesoral •director 	<ul style="list-style-type: none"> •cel mult 7 (șapte) zile de la luarea la cunoștință a sesizării 	
3	Desfășurarea cercetării	<ul style="list-style-type: none"> •comisia numită prin dispoziție își însușește atribuțiile și obligațiile comisiei de cercetare: a) stabilirea existenței faptelor cuprinse în sesizare și a urmărilor acestora; b) stabilirea împrejurărilor în care faptele cuprinse în sesizare au fost săvârșite; c) stabilirea existenței sau inexistenței vinovăției persoanei sau persoanelor cercetate; d) audierea persoanei sau persoanelor cercetate; e) verificarea susținerilor făcute de persoana/ persoanele cercetate în apărarea sa; 	<ul style="list-style-type: none"> •comisia numită 	<ul style="list-style-type: none"> •stabilit prin dispoziție cel mult 15 zile de la numirea comisiei •pe parcursul cercetării 	

		f) obligația comisiei de cercetare de a face cunoscut persoanei cercetate toate documentele cercetării în vederea producerii de probe în apărare;	•comisia numită		
4	Consilierea/ instruirea comisiei	<p>Dacă este cazul, angajatorul ia măsurile necesare astfel încât comisia să fie instruită în ceea ce privește:</p> <ul style="list-style-type: none"> •principiul respectării dreptului la apărare; •condiția existenței vinovăției persoanei cercetate; •condiția stabilirii circumstanțelor (atenuante sau agravante) în care au fost săvârșite fapta/ faptele; •obligația de a pune la dispoziția persoanei cercetate toate actele care au stat la baza întocmirii raportului comisiei, inclusiv acesta. <p>Pentru respectarea dreptului la apărare, comisia trebuie să parcurgă etapele:</p> <p>a) înmânarea persoanei cercetate, sub semnătură, a unei copii a deciziei de constituire a comisiei, precum și a unei copii a sesizării;</p> <p>b) înștiințarea în scris a persoanei cercetate, cu minim 48 h înainte, în vederea prezentării la audiere în fața comisiei și pentru a da declarații scrise în legătură cu faptele cuprinse în sesizare;</p> <p>c) audierea persoanei cercetate: această etapă se desfășoară în fața membrilor comisiei de cercetare, aceștia având posibilitatea să adreseze în scris și/ sau verbal întrebări;</p> <p>d) audierea altor persoane care au cunoștință.</p> <p>Comisia de cercetare are dreptul și obligația de a face copii ale unor documente aflate în unitatea de învățământ, care au relevanță în vederea aflării adevărului</p>	<ul style="list-style-type: none"> •director/ consilier etic •comisia numită •comisia numită •secretarul comisiei •comisia numită •persoana cercetată 	<ul style="list-style-type: none"> •după numirea comisiei (24h) •pe parcursul cercetării •48h înainte de prezentare •pe parcursul cercetării 	<ul style="list-style-type: none"> •în cazul în care persoana cercetată se află în imposibilitatea de a se prezenta la audiere la data stabilită prin înștiințare, dovedind acest lucru cu înscrisuri, duce la

			<ul style="list-style-type: none"> •comisia de cercetare 		<p>suspendarea cercetării pe perioada respectivă.</p> <p>Dacă pe parcursul cercetării comisia descoperă și alte fapte, presupuse abateri ale persoanei cercetate sau ale altor persoane, va întocmi un material separat care se va constitui într-o altă sesizare/autosesizare și va face obiectul unei alte cercetări.</p>
5	Întocmirea raportului comisiei de cercetare	<ul style="list-style-type: none"> •comisia va întocmi un raport motivat în care va stabili faptele săvârșite, împrejurările în care acestea au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției persoanei cercetate. Raportul va cuprinde următoarele secțiuni: a) prezentarea comisiei de cercetare și a deciziei de constituire; b) prezentarea faptelor cuprinse în sesizare precum și semnatarul/semnatarii acesteia; c) prezentarea documentelor care au fost folosite pe parcursul cercetării; d) menționarea persoanelor audiate; e) modul de desfășurare a procedurii de cercetare; f) prezentarea pe larg a faptelor așa cum au rezultat în urma efectuării cercetării; g) concluziile comisiei de cercetare, constând în stabilirea cu certitudine a abaterilor săvârșite, prezentate punctual și explicit, menționând ce prevederi legale au fost încălcate, vinovăția sau nevinovăția persoanei/ persoanelor cercetate; 	<ul style="list-style-type: none"> •comisia desemnată •secretarul comisiei 	<ul style="list-style-type: none"> •în finalul cercetării 	<ul style="list-style-type: none"> •se anexează documente, declarații, note, etc •raportul va fi semnat de toți membrii comisiei de cercetare •comisia nu are dreptul să propună sancțiuni

		h) mențiunea, în final, dacă abaterile cuprinse în sesizare se confirmă total sau parțial, ori, dimpotrivă nu se confirmă.			
6	Prezentarea raportului	Reprezintă baza propunerii de sancționare. •convocarea Consiliului profesoral; •prezentarea raportului comisiei de cercetare în Consiliul profesoral	•secretarul Consiliului profesoral •director/ consilier școlar		
7	Propunerea de sancționare	În baza raportului,propunerea de sancționare o face directorul sau cel puțin 1/3 (o treime) din numărul membrilor consiliului de administrație sau ai consiliului profesoral	•director •membrii C.A. •membrii Consiliul profesoral	•7 (șapte) zile de la încheierea cercetării	
8	Stabilirea sancțiunii și comunicarea deciziei de sancționare	La stabilirea sancțiunii membrii consiliului profesoral/consiliului de administrație trebuie să aibă în vedere: •gravitatea abaterilor săvârșite,în raport și cu urmările acestora; •împrejurările în care au fost săvârșite	•consiliul profesoral/ consiliul de administrație		
9	Emiterea deciziei de sancționare	În baza hotărârii consiliului,directorul emite decizia de sancționare •decizia se aduce la cunoștința persoanei/ persoanelor sancționate	•director	•nu mai târziu de 30 (treizeci) zile de la data înregistrării sesizării	
10	Contestarea deciziei de sancționare	Persoana sancționată depune în scris contestația deciziei		•cel mult 15 (cincisprezece) zile de la comunicare	•orice contestație depusă în afara acestui termen urmând a fi respinsă ca tardiv depusă
11	Reabilitarea	În anumite condiții,persoanei sancționate i se poate ridica sancțiunea. •persoana sancționată depune cerere de ridicare a sancțiunii	•persoana sancționată •Consiliul profesoral/Consiliul de administrație	•1 (un) an de la stabilirea sancțiunii	•dacă în decurs de 1 (un) an persoana/persoanele sancționate nu a/au mai săvârșit abateri

Art. 13.16 REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ:

Art. 13.16. (1) Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor

legale ale conducătorilor ierarhici, al Angajatorului sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

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

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

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

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

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

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

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

(9) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție al salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(10) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/ comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/ comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

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

Art.13.17.2 (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, Angajatorul va emite decizia de sancționare.

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

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

(3) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 13.18 (1) *Decizia de sancționare disciplinară cuprinde* în mod obligatoriu: descrierea faptei care constituie abatere disciplinară; precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care 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. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea; temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică; termenul în care sancțiunea poate fi contestată; instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 13.19 Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă. Sancțiunile disciplinare aplicabile savarsite de catre salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul organizației sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, inclusiv în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(2) În cazul în care salariatul a savarsit o abatere gravă sau abateri grave repetate de la regulile de disciplina a muncii stabilite prin prezentul Regulament intern sau de cele stabilite prin Contractul colectiv de muncă aplicabil, angajatorul poate dispune concedierea numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în condițiile prevăzute în prezentul Regulament, cu respectarea prevederilor legale

Art. 13.20 (1) Lista activității de funcțiuni privind Răspunderea disciplinară a personalului din învățământul preuniversitar poate fi completată de către Consiliul de Administrație. Aceasta cuprinde:

Nr.crt.	Sarcini elementare	Funcția răspunzătoare	Observații
1	Respectarea disciplinei în activitate, a atribuțiilor din fișa postului, notelor de serviciu, ș.a.	•toți angajații	
2	Prerogativa disciplinară	•angajatorul	
3	Emiterea unei sesizări	•personalul angajat •angajator •personalul de îndrumare și control	
4	Înregistrarea sesizării	•angajatorul prin personalul desemnat •registratura generală a unității	
5	Constituirea comisiei de cercetare	•director	•hotărârea CA
6	Consilierea/instruirea comisiei	•director •președinte comisie	

7	Desfășurarea cercetării	•comisia de cercetare	
8	Constituirea probelor în apărarea salariatului	•salariat •reprezentant sindicat	
9	Întocmirea și prezentarea raportului comisiei de cercetare	•secretarul comisiei de cercetare •președintele comisiei	
10	Propunerea de sancționare	•director •consiliul de administrație •consiliul profesoral	
11	Stabilirea sancțiunii și comunicarea deciziei de sancționare	•director •consiliul profesoral •consiliul de administrație	•pentru personal didactic/didactic auxiliar •pentru personalul administrativ
12	Emiterea deciziei de sancționare	•director	•hotărârea Consiliului profesoral/ CA
13	Contestarea deciziei de sancționare	•persoana sancționată	
14	Înregistrarea contestației de sancționare	•organul ierarhic superior	•registratura ISJ
15	Reabilitarea	•organul care a aplicat sancțiunea	

(2) Lista riscurilor identificate și evaluate pentru Procedura răspunderii disciplinare:

Nr. crt.	Sarcini elementare	Riscuri identificate
		Specificare
1	Respectarea disciplinei în activitate, a atribuțiilor din fișa postului, notelor de serviciu,ș.a.	a) necunoașterea atribuțiilor din fișa de post de către angajați
		b) starea de inacțiune,neglijență în serviciu
2	Prerogativa disciplinară	a) nerespectarea procedurii privind răspunderea disciplinară
		b) necunoașterea ROF de către toți angajații și a prevederilor privind răspunderea disciplinară
		c) necunoașterea semnificației conceptului abatere disciplinară de către toți angajații
3	Emiterea unei sesizări	a) prezentarea unor fapte nereale,incerte,ș.a.
		b) necunoașterea obligațiilor de serviciu, a ROF, de către organul/ persoana care face sesizarea
		c) neînregistrarea notei/ sesizării/ autosesizării în termen legal

4	Constituirea comisiei de cercetare	a) nerespectarea legislației privind componența comisiei (unul dintre membri obligatoriu de același rang cu persoana cercetată, reprezentantul sindicatului)
		b) termen întârziat de numire (mai mult de 30 zile de la data înregistrării sesizării)
		c) neîntrunirea numărului de voturi în Consiliu profesoral/CA pentru numirea comisiei
5	Consilierea/instruirea comisiei	a) prezentarea aspectelor legale în ambiguitate
		b) necunoașterea procedurii de către membrii comisiei
6	Desfășurarea cercetării	a) imposibilitatea stabilirii existenței faptelor cuprinse în sesizare și a urmărilor
		b) omiterea împrejurărilor în care faptele cuprinse în sesizare au fost săvârșite
		c) neaudierea celui cercetat
		d) neverificarea susținerii persoanei cercetate în apărarea sa
		e) omiterea prezentării persoanei cercetate a documentelor cercetării în vederea producerii de probe în apărare
7	Întocmirea și prezentarea raportului comisiei de cercetare	a) nerespectarea procedurii de întocmire
		b) omiterea aducerii la cunoștință persoanei cercetate a raportului
		c) concluzii ambigue, care nu menționează vinovăția/ nevinovăția persoanei cercetate
8	Prezentarea raportului	a) omiterea prezentării raportului în Consiliu profesoral/ CA
9	Stabilirea sancțiunii și comunicarea deciziei de sancționare	a) omiterea prezentării gravității faptelor și a urmărilor acestora
		b) omiterea prezentării împrejurărilor în care au fost săvârșite faptele
10	Emiterea deciziei de sancționare	a) nerespectarea termenului legal
		b) omiterea aducerii la cunoștință persoanei sancționate a deciziei de sancționare
		c) nespecificarea organului care este responsabil de înregistrarea contestației deciziei

		d) nespecificarea termenului în care se poate face contestația
		e) neconștientizarea vinovăției de către angajat
11	Contestarea deciziei de sancționare	a) nerespectarea termenului în caz de contestație
12	Reabilitarea	a) necunoașterea procedurii prin care se poate ridica sancțiunea
		b) existența mai multor sancțiuni

CAPITOLUL XIV

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 14. Criteriile de evaluare/ procedură de evaluare a personalului unității sunt prevăzute în fișa de evaluare anuală, elaborată potrivit reglementărilor în vigoare, pentru fiecare categorie de personal în parte/ în OMECTS 6143/2011 și OMECTS 3860/2011, după cum urmează :

(1) Personal didactic și didactic-auxiliar OMECTS 6143/2011, ORDIN nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011.

(2) Personal administrativ OMECTS 3860/10.03.2011 și Codul Muncii.

Art.14.1. Angajatorul are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art.14.2 (1) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

(2) Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea: selecției salariaților în vederea promovării; selecției salariaților prealabil operării unei concedieri colective; selecției salariaților corespunzători profesionali.

Art.14.3 Neobținerea unui punctaj minim, la două evaluări periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesională.

Art.14.4 Responsabilități:

(1) ale cadrelor didactice

- să cunoască criteriile de evaluare prevăzute în LEGE, indicatorii de performanță și descriptorii de calitate aprobați în Consiliul de Administrație și obligațiile prevăzute în fișa postului;

- să se autoevalueze la sfârșitul anului școlar completând fișa de evaluare, respectând Indicatorii de performanță și descriptorii de calitate aprobați la nivel de școală;

- să dețină în portofoliul personal dovezile care susțin punctajul acordat și să le prezinte, dacă este cazul, atunci când este solicitat;

- să participe la ședința de catedră în care se face evaluarea colegială;

- să participe la ședința Consiliului de Administrație în care se susține Interviuul evaluare.

(2) ale responsabililor de catedră/ arii curriculare

- să organizeze la sfârșitul anului școlar ședința de catedră/arie curriculară în care să se punctajul de evaluare colegială pentru toți membrii catedrei;
- să furnizeze cadrelor didactice dovezile existente la nivelul catedrei (rapoarte de activitate, procese verbale ș.a.) atunci când este solicitat;
- să asigure obiectivitatea evaluării colegiale pentru toți membrii catedrei;
- să predea la conducerea școlii fișele de evaluare completate de cadrul didactic (punctajul de autoevaluare) și de responsabilul de catedră (evaluarea colegială).

(3) ale conducerii școlii

- să primească fișele de evaluare de la responsabilii de catedră și să solicite cadrului didactic/ responsabilului de catedră dovezile, atunci când diferențele existente între punctajul de autoevaluare și cel rezultat în urma evaluării colegiale afectează calificativul final;
- să organizeze interviurile de evaluare în ședințele Consiliului de administrație;
- să prezinte dovezile atunci când există diferențe între punctajele rezultate în urma autoevaluării, a evaluării colegiale și cele propuse de Consiliul de Administrație;
- să medieze diferențele existente între cele 3 evaluări pe baza dovezilor prezentate;
- să comunice cadrului didactic calificativul anual acordat de Consiliul de Administrație.

(4) Etape:

Etapa I: Pe parcursul anului școlar cadrul didactic colectează în portofoliul personal dovezile pe baza cărora se face autoevaluarea;

Etapa II: Cadrul didactic completează fișa de evaluare cu punctajul rezultat în urma autoevaluării, pe care o predă la responsabilul de catedră;

Etapa III: Responsabilul de catedră organizează la sfârșitul anului școlar ședința de catedră în cadrul căreia se va face evaluarea colegială și predă la conducerea școlii fișele de evaluare cu primele 2 rubrici completate.

Etapa IV: Conducerea școlii analizează fișele de evaluare, întocmește graficul de desfășurare a interviurilor de evaluare și propune Consiliului de Administrație punctajul pentru rubrica a 3-a din fișa de evaluare. Atunci când există diferențele existente între cele 3 punctaje afectează calificativul ce urmează a fi acordat pentru un criteriu, va anunța cadrul didactic, respectiv responsabilul de catedră, să prezinte în Consiliul de Administrație dovezile ce au stat la baza evaluării. Totodată, directorul școlii va prezenta dovezile care au determinat ca punctajul propus spre aprobare Consiliului de administrație să fie diferit de punctajele rezultate în urma autoevaluării, respectiv evaluării colegiale.

Etapa V: În Consiliul de Administrație se susține interviul de evaluare și se aprobă punctajul de evaluare acordat de Consiliul de Administrație. Atunci când pentru un domeniu al evaluării diferențele existente între cele 3 etape de evaluare determină diferențe între calificativul acordat domeniul respectiv, în Consiliu de Administrație se analizează dovezile existente, se mediază conflictul și se aprobă calificativul final. Calificativele finale se consemnează în registrul Consiliului de Administrație pentru fiecare cadru didactic în parte, cu semnătura acestuia că a participat la ședință.

(5) Documente doveditoare: fișa de evaluare conform legislației, indicatorii de performanță și descriptorii de calitate elaborați de școală, portofoliul personal al cadrului didactic (va fi prezentat doar la cererea responsabilului de catedră sau de conducerea școlii, atunci când există diferențe de punctaje în evaluare), dosarul catedrei (va fi prezentat doar la cererea conducerii școlii atunci când există diferențe de punctaje în evaluare), fișele de asistență sau alte documente de monitorizare și control întocmite de conducerea școlii

(se vor prezenta în C.A. doar când există diferențe de punctaje în evaluare), registrul de procese-verbale încheiate la ședințele Consiliului de Administrație.

Art.14.5 Recompense:

(1) Personalul didactic cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi decorații, ordine, medalii, titluri, potrivit legii.

(2) În afara distincțiilor prevăzute la alin. (1), ministrul educației este autorizat să acorde personalului didactic din învățământul preuniversitar următoarele distincții:

a) adresă de mulțumire publică;

b) diplomă de excelență, care se acordă cadrelor didactice pensionate sau pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ.

(3) Distincțiile și premiile prevăzute la alin. (2) se acordă în baza unui regulament aprobat prin ordin al ministrului educației, în limita unui procent de 1% din numărul total al posturilor didactice din fiecare județ/sector al municipiului București.

(4) Fondurile pentru acordarea distincțiilor prevăzute la alin. (2) sunt asigurate de MEN.

Art.14.6 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;

b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;

c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;

d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art.14.7. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;

b) interviu;

c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art.14.7.1 Evaluatorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

Art. 14.7.2 În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

Art.14.8 Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

Art.14.9 Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art.14.10 Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Art.14.11 Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

Art.14.12 Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

Art.14.13 Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

b) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art.14.14 În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

Art.14.15 *Criteriile generale de evaluare a personalului contractual:*

1. ÎNDEPLINIREA SARCINILOR:

- promptitudine;
- corectitudine;
- implicare;
- perfecționism;
- organizarea sarcinilor;
- prioritizare;
- încadrare în timp;
- îndeplinirea sarcinilor primite;
- volum de sarcini/ zi.

2. COMPETENȚE:

- Word;
- XLS;
- internet;
- powerpoint;
- matematică (contabilitate);
- capacitatea de a se exprima în scris;
- capacitatea de a se exprima oral.

3. RELAȚIONARE:

- respectul față de ceilalți;
- abilități de lucru cu oamenii;
- capacitatea de a primi feedback;
- abilități de negociere;
- abilități de consultanță și consiliere;
- dorința de a oferi ajutor altor persoane.

4. PERSONALE:

- încredere în sine;
- spirit practic;
- capacitate de automotivare;
- încrederea în ceilalți;
- echilibru emoțional;
- capacitate de automonitorizare;
- capacitate de autoevaluare;
- aptitudine generală de învățare;
- amabilitate;
- dorința de a se informa.

5. SITUAȚIONALE:

- capacitatea de a evalua;
- capacitatea de a lua decizii;
- rezistența mare la stres;
- exigență;
- obiectivitate;
- spirit critic;
- organizare personală;
- capacitate de adaptare;
- spirit inovativ;
- comportament adecvat – limbaj;
- comportament adecvat – vestimentație;
- comportament adecvat – politețe;
- capacitate de abstractizare;
- capacitate de sintetizare.

6. MANAGERIALE

- folosirea eficientă a resurselor;
- capacitate de conducere;
- capacitate de control;
- capacitate de monitorizare;
- capacitate de evaluare;
- capacitate de previziune;
- luarea inițiativei.

Pentru evaluarea personalului didactic se au în vedere următoarele domenii de evaluare și criteriile de performanță:

a) Domeniul Proiectarea activității, cu următoarele criterii de performanță:

- respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/ clasei;
- implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;
- folosirea Tehnologiei Informației și Comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare;
- proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

b) Domeniul Realizarea activităților didactice, cu următoarele criterii de performanță:

- utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;
- utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC;
- diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;
- organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat;
- formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/ dezvoltării competenței de "a învăța să înveți".

c) Domeniul Evaluarea rezultatelor învățării, cu următoarele criterii de performanță:

- asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;
- aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;
- utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică;
- promovarea autoevaluării și interevaluării;
- evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;
- coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării.

d) Domeniul Managementul clasei de elevi, cu următoarele criterii de performanță:

- stabilirea unui cadru adecvat - reguli de conduită, atitudini, ambient, pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi;

- monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;

- cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor;

- motivarea elevilor prin valorizarea exemplurilor de bună practică.

e) Domeniul Managementul carierei și al dezvoltării personale, cu următoarele criterii de performanță:

- participarea și valorificarea competențelor științifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/ perfecționare;

- implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil;

- realizarea/ actualizarea portofoliului și dosarului personal;

- dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității.

f) Domeniul Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea unității școlare, cu următoarele criterii de performanță:

- dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;

- promovarea ofertei educaționale;

- promovarea imaginii școlii în comunitate prin rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții;

- realizarea/ participarea la programe/ activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar;

- respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare;

- implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul unității.

g) Domeniul Conduită profesională, cu următoarele criterii de performanță:

- manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);

- respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

Art.14.16 În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

Art.14.17 Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art. 14.18 Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexa 1, după cum urmează:

a) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

b) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

c) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art.14.19 *Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:*

a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

Art.14.20 Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

Art.14.21 Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu, după caz.

Art.14.23 Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 14.24 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;

b) între 2,01-3,00 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

c) între 3,01-4,00 - bine. Performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;

d) între 4,01-5,00 - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Art.14.25 După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

Art.14.26 În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției.

Art.14.27 În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art.14.28 Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

Art.14.29 Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art.14.30 Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.

Art.14.31 Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

Art.14.32 Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

Art.14.34 Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL XV

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.15. Cererile și reclamațiile salariaților se depun la Secretariat. Conducerea unității de învățământ va da un răspuns scris în termen de 20 de zile de la data depunerii cererii sau reclamației.

Dacă cererile și reclamațiile referitoare la un conflict de muncă nu pot fi soluționate de către conducerea unității de învățământ, salariații se pot adresa instanței competente în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința.

Art.15.1 Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data la care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă;

- b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data la care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
- c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri datorate salariatului, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;
- d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă, ori a unor clauze ale acestora;
- e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

CAPITOLUL XVI

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.16 Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură disciplinară, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. Salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de angajator să realizeze cercetarea, precizându-se data, ora și locul întrevederii. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa.

Art.16.2 Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.16.3 Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.16.4 Sub sancțiunea nulității absolute, decizia va cuprinde:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă ce au fost încălcate;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art.16.5 Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată la domiciliul acestuia. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XVII

Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal

Art. 17 Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- a) principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;
- d) principiul asigurării egalității de șanse;
- e) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;

f) principiul participării și responsabilității părinților.

Art.17.1 Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene 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), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.

(2) Măsurile de securitate, ca părți integrante ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății elevilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.

(3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

a) numele și prenumele elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/ platforma educațională informatică;

b) imaginea, vocea participanților, după caz;

c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/ platformei educaționale informatice;

d) rezultatele evaluării;

e) datele de conectare la aplicația/ platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

(5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/ platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

Art. 17.2 (1) Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

a) securitatea în mediul online;

b) asigurarea confidențialității datelor;

c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;

d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;

e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

(2) Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

(3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).

Art.17.3 Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/ platformei educaționale informatice;

b) de a utiliza aplicația/ platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

Art.17.4 (1) Datele cu caracter personal prevăzute la art. 4 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

(2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

Art.17.5 POLITICA PRIVIND SUPRAVEGHEREA VIDEO PRIN SISTEM CCTV:

1.Operatorul de date cu caracter personal: Unitatea de învățământ Centrul școlar de educație incluzivă „Cristal,, cu sediul în Oradea, având CUI 4454930 e-mail: Responsabil cu protecția datelor: grad.ambliopi@yahoo.com

2.Categoriile de date cu caracter personal prelucrate: Imagine (înregistrări video), Sistemul de Supraveghere Video (Subsistem de televiziune cu circuit închis - CCTV) al unității de învățământ CSEI „Cristal,, Oradea situat la sediul Operatorului (“Școala”) este utilizat în mod legal, în urma măsurilor de securitate implementate în baza Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, Republicată și a Hotărârii de Guvern nr. 301/2012 de aprobare a Normelor metodologice din 11 aprilie 2012 de aplicare a Legii nr. 333/2003, ambele cu modificările și completările în vigoare în prezent. Implementarea acestor măsuri s-a realizat în baza unui raport prealabil de evaluare și tratare a riscurilor la securitate fizică. Acest sistem CCTV monitorizează doar ariile minime necesare pentru a asigura atingerea scopurilor de prelucrare mai jos-menționate.

3.Scopurile prelucrării:

De ce utilizăm supravegherea video: Obiectivul principal al oricărei școli trebuie să fie, evident, asigurarea unui mediu de studiu creativ, pozitiv și sigur în care să-și desfășoare activitatea copiii și dascălii lor. Copiii, profesorii și părinții trebuie să se simtă încrezători cu toții în faptul că studiază, muncesc și îi încredințează pe cei dragi într-o unitate care dispune de infrastructura și tehnologia necesare pentru a atinge acest obiectiv. Deși o școală bine cotate din perspectiva actului de învățământ este cu siguranță un fapt pozitiv, supravegherea video și tehnologia comunicațiilor asociate, ca mijloace de control parte a măsurilor de securitate fizică, joacă, de asemenea, un rol cheie. Supravegherea video completă și vizibilă nu poate acționa numai ca un mijloc de descurajare a agresiunii și a violenței, ci poate ajuta la identificarea situațiilor tensionate, permițând luarea unor măsuri rapide. Scopurile colectării și prelucrării imaginilor video sunt de a asigura: securitatea bunurilor și valorilor Operatorului, ale personalului/ elevilor/ vizitatorilor școlii și siguranța, securitatea și protecția persoanelor fizice (angajați, elevi, vizitatori, alte persoane) prezente în spațiile CSEI Cristal Oradea aflate sub supraveghere video („Persoanele Vizate”) împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea, sau care pot aduce atingere persoanelor, dreptului de proprietate și/ sau existenței materiale a bunurilor/ valorilor. Supravegherea video este de asemenea realizată cu scopul de a descuraja și preveni acțiunile ilegale (ex. furt, vătămarea persoanelor, de vandalism s.a.), de a servi la identificarea acțiunilor ilegale și a autorilor lor, precum și de a furniza proba acțiunilor ilegale identificate către autoritățile competente legal în domeniu.

Datele cu caracter personal ale Persoanelor Vizate (“Datele”) vor fi colectate numai în scopurile mai susmenționate, iar prelucrarea ulterioară nu se va face în alte scopuri (incompatibile) decât dacă:

- Există o obligație legală de a colecta, utiliza și/ sau transmite Datele colectate în acest mod către terți (de ex. către organele competente legal pentru constatarea sau investigarea unor posibile infracțiuni); și/ sau

- Există un interes legitim al Operatorului de a utiliza Datele în alt scop decât cele declarate anterior, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanelor vizate care necesita protecția datelor cu caracter personal, cazuri în care prezenta notă va fi modificată corespunzător în vederea asigurării respectării drepturilor Persoanelor Vizate.

Această Notă de informare CCTV sprijină demersurile de prevenire, descurajare și, când este cazul, de investigare, conform legii, a accesului fizic neautorizat în spațiile Operatorului, la infrastructura și echipamentele IT, la bunurile și valorile Operatorului/ale personalului/ elevilor/ vizitatorilor săi, la documentația/ datele despre toate acestea, și la activitățile și sistemele Operatorului, la locurile de realizare a operațiunilor specifice de dezvoltare și suport pentru derularea activităților din Școală, la informațiile operative ale Operatorului de la sediul său.

Ca regulă generală, **NU** utilizăm supravegherea video pentru a monitoriza îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către angajații noștri pe durata prezenței în spațiile aflate sub supraveghere video de la Școală, ori pentru a monitoriza/ determina/ extrage date/ informații din conversațiile Persoanelor Vizate. În mod accidental, și numai dacă este cazul, în situații care constituie abateri disciplinare conform legii, când înregistrările video pot constitui proba abaterii disciplinare conform legii, Datele prelucrate pe această cale pot fi utilizate pentru realizarea procedurilor de cercetare disciplinară conform legii, putând constitui mijloace de probă a abaterii disciplinare a unui angajat al Operatorului.

4.Temeiurile legale ale acestui tip de prelucrare a Datelor: (i) **Art. 6 alin. (1) litera c) din Regulamentul (UE) 2016/679** („Regulamentul general privind protecția datelor”) – „prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului” (respectiv obligațiile prevăzute în Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, Republicată și în Hotărârea nr. 301/2012 de aprobare a Normelor metodologice din 11 aprilie 2012 de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, ambele cu modificările și completările în vigoare în prezent); (ii) Art. 6 alin. (1) litera d) din Regulamentul (UE) 2016/679 („Regulamentul general privind protecția datelor”) – „prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice,„ (iii) Art. 6 alin. (1) litera f) din Regulamentul (UE) 2016/679 („Regulamentul general privind protecția datelor”) – „prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator (...)” – în cazurile în care supravegherea video este realizată pentru scopurile de a descuraja și preveni acțiunile ilegale (ex. furt, vătămarea persoanelor, de vandalism,ș.a.), în cazul unor eventuale cercetări disciplinare, în scopul de a servi la identificarea acțiunilor ilegale și a autorilor lor, precum și de a furniza proba acțiunilor ilegale identificate către autoritățile competente legal în domeniu – după cum rezultă din secțiunile „Scopurile prelucrării: de ce utilizăm supravegherea video” de mai sus și “Amplasarea echipamentelor de supraveghere video” de mai jos.

5.Transparență Politica privind utilizarea sistemelor video este disponibilă pe pagina de internet a unității noastre de învățământ și afișată la sediul CSEI „Cristal,, Oradea .

6. Revizuiți periodice O revizuire periodică va fi întreprinsă anual de către structurile responsabile cu asigurarea securității și va reanaliza: necesitatea menținerii în uz a sistemului; îndeplinirea scopului declarant; posibile alternative adecvate la sistem; prezenta politică respectă în continuare Legea 677/2001 și Regulamentul General privind Protecția Datelor nr. 679 din 27 aprilie 2016.

7.Amplasarea echipamentelor de supraveghere video Sistemul de supraveghere video CCTV de la CSEI „Cristal,, Oradea este un sistem convențional, static. Sistemul înregistrează imagini digitale și poate detecta orice mișcare în zonele supravegheate de camerele instalate, împreună cu data, timpul și locul supravegherii. Toate camerele de supraveghere video funcționează 24 ore/ zi, 7 zile/ săptămână. Nu utilizăm tehnologie de supraveghere video inteligentă, nu interconectăm sistemul nostru cu alte sisteme, nu utilizăm înregistrări audio sau „CCTV cu audio”, nu folosim supraveghere video cu camere ascunse, nu folosim supraveghere video online (webcams), și nu efectuăm în prezent monitorizare CCTV ad-hoc.

Pentru o mai mare siguranță a prelucrării Datelor cu ocazia supravegherii video, camerele sunt fixe, astfel încât utilizatorul acestora să nu poată modifica perimetrul/ scopul supravegherii. Toate camerele sunt de înaltă rezoluție, de regulă fără funcție de zoom, sau cu funcție de zoom existentă, dar neutilizată de către Operator.

Camerele sunt amplasate astfel încât să prevină și să identifice potențialele incidente, precum și pentru a asigura în același timp că drepturile și interesele fundamentale ale Persoanelor Vizate și demnitatea acestora, nu sunt afectate negativ. Echipamentele sunt direcționate către zonele cu potențial de risc, iar zonele cu grad ridicat de protecție a vieții private sunt acoperite prin tehnică de blurare/ acoperire. Astfel, prin tehnologie, amplasare și arii vizate, supravegherea video CCTV a școlii nu urmărește intruziuni ilegale în viața privată a Persoanelor Vizate.

În prezent, sistemul de supraveghere video CCTV al unității școlare cuprinde 7 de camere:

I. în exterior există un număr de 3 camere. Scopurile și temeiurile legale pentru supravegherea video a acestor zone sunt: (i) monitorizarea și controlul acceselor, securitatea bunurilor și a Persoanelor Vizate, descurajarea și prevenirea acțiunilor ilegale împotriva acestora(în temeiul obligațiilor legale ale

Operatorului în materie mai sus-menționate), și (ii) identificarea acțiunilor ilegale și a autorilor lor, precum și de a furniza proba acțiunilor ilegale identificate către autoritățile competente legal în domeniu (în temeiul interesului legitim al Operatorului).

II. în interiorul școlii – un număr de 4 camere, amplasate pe holul instituției. Scopurile și temeiurile legale de supraveghere video în aceste zone sunt: descurajarea și prevenirea acțiunilor ilegale de distrugere și vandalism ca urmare a incidentelor negative care au loc frecvent în aceste spații, identificarea acțiunilor ilegale și a autorilor lor, precum și de furnizarea probei acțiunilor ilegale identificate către autoritățile competente legal în domeniu (în temeiul interesului legitim al Operatorului).

Toate zonele supravegheate video de către Operator sunt situate pe teritoriul României. Mai multe detalii privind sistemul de supraveghere video CCTV (specificațiile tehnice și amplasarea exactă a echipamentelor de supraveghere video) se pot obține direct la sediul unitatii ..

8. Destinatarii Datelor:

Cine are acces la înregistrările video (inclusiv cu cine partajăm Datele):

Dezvăluirea Datelor (înregistrările video) se realizează doar în cazuri justificate de obligațiile legale și de interesele legitime ale Operatorului, inclusiv la cererea autorităților competente (de ex. organe de poliție), conform prevederilor legale aplicabile, după cum urmează: În interiorul unității Operatorului, înregistrările video pot fi accesate doar în caz de incidente care necesită revizuirea imaginilor înregistrate în vederea atingerii scopurilor de prelucrarea a Datelor mai sus-menționate și doar de reprezentantul legal al Operatorului și de responsabilul IT. Aceste persoane și-au asumat propria răspundere pentru legalitatea prelucrării Datelor. Accesul la înregistrările video este disponibil intern.

De asemenea, la nivel intern, în cazul unor incidente în care sunt implicați angajați ai Operatorului, elevi Datele relevante din înregistrările video pot fi dezvăluite membrilor comisiei disciplinare constituite legal pentru analizarea eventualei abateri disciplinare, la solicitarea prealabilă în scris și motivată a acestora. Pentru respectarea principiului minimizării prelucrării Datelor prevăzut de Regulamentul UE nr. 679/2016, accesul la Date din înregistrările video se realizează prin log-uri de acces speciale (users and passwords) alocate pe bază de „need-to-know”, doar persoanelor abilitate mai sus-menționate, iar Datele sunt prelucrate doar pentru scopurile declarate și nu mai mult decât este necesar. Dezvăluirea Datelor (înregistrările video) către terți este realizată doar în temeiul intereselor legitime ale Operatorului și/ sau în temeiul cererilor organelor competente legal (de ex. organe de poliție), și doar conform prevederilor legale aplicabile (inclusiv în materie de procedură). Înregistrările video pot fi accesate și de terțul partener de afaceri al Operatorului care asigură mentenanța echipamentelor CCTV, accesul acestuia fiind limitat la prestarea serviciilor strict necesare pentru a asigura funcționalitatea corespunzătoare a acestor echipamente.

Totodată, partenerul respectiv și-a asumat obligații de confidențialitate și de protecție a datelor cu caracter personal la care are acces în prestarea serviciilor sale. În cazul unei investigații formale ori a altui demers legal, în mod excepțional și conform procedurii prevăzute de lege, Operatorul poate furniza Datele către organe de urmărire penală ori alte autorități sau instituții competente legal, în condițiile și conform procedurilor legale aplicabile. Pentru Datele care le privesc (imaginile lor înregistrate video), Persoanele Vizate își pot exercita drepturile legale, inclusiv drepturile de acces la Date și de opoziție la prelucrarea Datelor, urmând procedura de mai jos din prezenta politică.

9. Perioada de stocare a înregistrărilor:

Cât se păstrează Datele de către Operator:

Imaginile înregistrate video (inclusiv cele care conțin Date) sunt reținute/ stocate pentru o perioadă de timp de maximum 30 de zile calendaristice de la data colectării lor, ulterior acestea fiind șterse permanent (inclusiv prin suprascrisiere automată în ordinea cronologică a înregistrării lor).

Perioada de retenție/ stocare poate fi mai mare doar în cazul Datelor care: (a) fac obiectul solicitărilor de exercitare a dreptului de acces/ modificare al Persoanelor Vizate; (b) sunt necesare pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept sau interes legitim în justiție (inclusiv cele care fac obiectul unui conflict juridic între o Persoana Vizată și Operator); sau (c) fac obiectul unei investigații legale. Astfel de situații vor fi consemnate în documentele interne ale Operatorului, și în cazul lor ștergerea Datelor va interveni la data expirării termenului maxim de răspuns (în cazul de la pct. (a) de mai sus), data soluționării conflictului

juridic (în cazul de la pct. (b) de mai sus), respectiv la data predării înregistrării către autoritatea relevantă (în cazul de la pct. (c) de mai sus).

10. Măsuri de siguranță și de securitate cu privire la Datele prelucrate:

Operatorul asigură măsurile tehnice și organizatorice necesare pentru colectarea, prelucrarea și stocarea în siguranță a Datelor, inclusiv împotriva accesului neautorizat și utilizării neautorizate a Datelor. Aceste măsuri constau în operațiuni/ acțiuni de tipul: - Asigurarea securității spațiilor în care sunt păstrate serverele pe care sunt stocate imaginile înregistrate, prin măsuri fizice de securitate specifice; - Datele sunt protejate împotriva: accesului neautorizat, prelucrării neautorizate sau nelegale, sau împotriva pierderii, distrugerii ori deteriorării; - Măsuri administrative și organizatorice adecvate pentru a asigura păstrarea confidențialității de către persoanele care au acces la Date (inclusiv de către persoanele care efectuează activități de mentenanță și service asupra echipamentelor de înregistrare video), prin instruire și asumare individuală de răspundere și responsabilități și prin semnarea de contracte/ clauze specifice de păstrare a confidențialității Datelor; - Accesul la Date este limitat exclusiv personalului Operatorului care are nevoie să aibă acces, potrivit competențelor/ sarcinilor lor de serviciu, condiționat de evidența accesării Datelor, și cu asumarea obligației de păstrare a confidențialității. De asemenea, tot personalul cu drepturi de acces beneficiază de instructaj periodic cu privire la protecția Datelor; - Operatorul se asigură că nimeni în afară de persoanele autorizate, nu are acces la Datele prelucrate pe această cale; - Este interzis angajaților și colaboratorilor Operatorului să transmită către terțe persoane Datele colectate pe echipamentele CCTV, să le distribuie în orice mod (de exemplu în mediul online), sau să le utilizeze în alte scopuri decât cele avute în vedere inițial; - Datele nu se divulgă în mod informal și neîntemeiat legal nici intern în cadrul unității și nici către terțe părți din afara unității; de asemenea, Datele nu se transmit prin mesaje (de ex., email) nici măcar persoanelor autorizate, decât după criptarea comunicării.

11. Ștergerea/Distrugerea Datelor La expirarea termenelor de stocare a Datelor stabilite de către Operator în mod legal, Operatorul va asigura ștergerea definitivă și fără întârziere a Datelor prelucrate prin înregistrările video.

12. Transferul în străinătate al Datelor: Datele prelucrate prin înregistrările video nu vor fi transferate în străinătate.

13. Drepturile Persoanelor Vizate:

Ce drepturi aveți cu privire la Datele dumneavoastră prelucrate prin înregistrările video:

Dreptul de acces: În calitate de Persoană Vizată, aveți dreptul de a solicita o copie a imaginilor înregistrate care vă privesc, și de a viziona aceste imagini, pentru a vă informa cu privire la prelucrarea Datelor dumneavoastră și pentru a verifica legalitatea acestora. Imaginile furnizate vor prezenta cât mai multă acuratețe în măsura posibilităților noastre tehnice și a mijloacelor noastre rezonabile, cu condiția de a nu prejudicia drepturile terților (de ex., imaginile altor persoane care apar în înregistrări vor fi editate astfel încât să nu fie posibilă identificarea acestor persoane). Pentru a putea analiza solicitarea dumneavoastră, dat fiind volumul mare de date, vă putem solicita să vă identificați (uneori vă putem solicita și o fotografie cât mai recentă) și să oferiți detalii privind datele la care doriți acces (de ex. să indicați data, intervalul orar, locația probabilă a înregistrării acestora).

Nu vom putea da curs solicitării dvs. în situația în care: (a) nu ne oferiți informații/ date suficiente pentru a putea efectua verificările necesare; sau (b) nu mai suntem în posesia Datelor respective, pentru că au fost distruse/ șterse conform acestei proceduri și prevederilor legale aplicabile.

Dreptul la rectificare: În calitate de Persoană Vizată, aveți dreptul de a solicita rectificarea Datelor inexacte și/sau incomplete care vă privesc. Pentru a putea analiza solicitarea dumneavoastră, dat fiind volumul mare de Date, vă putem solicita să vă identificați (uneori vă putem solicita și o poză cât mai recentă) și să oferiți detalii privind Datele a căror modificare doriți să o operăm (de ex. să indicați ziua, intervalul orar, locația probabilă a înregistrării acestora). Pe perioada verificărilor, ne puteți solicita restricționarea prelucrării Datelor dumneavoastră. Nu vom putea da curs solicitării dvs. în situația în care: (a) nu ne oferiți informații/date suficiente pentru a putea efectua verificările necesare; sau (b) nu mai suntem în posesia Datelor respective, pentru că au fost distruse/ șterse conform celor menționate în prezenta procedură.

Dreptul la ștergere: În calitate de Persoană Vizată, aveți dreptul de a solicita ștergerea Datelor care vă privesc și ca acestea să nu mai fie prelucrate, în cazul în care considerați că Datele nu mai sunt necesare pentru scopurile în care sunt colectate sau prelucrate în alt mod, sau că nu sunt prelucrate legal. Pentru a putea analiza solicitarea dumneavoastră, dat fiind volumul mare de Date, vă putem solicita să vă identificați și să oferiți detalii pentru identificarea Datelor a căror ștergere/ distrugere doriți să o operăm (de ex. să indicați ziua și intervalul orar al înregistrării acestora). Pe perioada verificării legalității prelucrării, puteți solicita restricționarea prelucrării Datelor respective, dacă vă opuneți ștergerii lor. Nu vom putea da curs solicitării dvs. în situația în care: (a) nu ne oferiți informații/ date suficiente pentru a putea efectua verificările necesare; sau (b) nu mai suntem în posesia Datelor respective, pentru că au fost distruse/ șterse conform prezentei proceduri / legii; sau (c) pentru că fac obiectul unei solicitări de exercitare a dreptului de acces/ modificare; sau (d) pentru că le putem păstra în continuare în mod legal pentru că suntem obligați de lege să le păstrăm sau pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță (inclusiv ca obiect al unei dispute între dvs. și operator, sau al unei investigații ori al altui demers prevăzut de lege, conform procedurii prevăzute de lege).

Dreptul de a solicita restricționarea prelucrării:

Suplimentar celor prevăzute mai sus, în calitate de Persoană Vizată puteți solicita restricționarea prelucrării Datelor care vă privesc în cazul în care Operatorul nu mai are nevoie de datele dumneavoastră pentru scopurile prelucrării menționate în această Politică de supraveghere video CCTV, dar dvs. ni le solicitați pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță. În oricare caz în care solicitați restricționarea prelucrării, vom putea prelucra totuși Datele (cu excepția stocării), numai: (a) pe baza consimțământului dumneavoastră, sau (b) pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță, sau (c) pentru protecția drepturilor unei alte persoane fizice sau juridice, sau (d) din motive importante de interes public ale Uniunii Europene sau ale unui stat membru al Uniunii Europene. Operatorul vă va informa înainte de încetarea restricției de prelucrare, în oricare situație de restricționare a prelucrării datelor conform prezentei. Indiferent de tipul solicitării privind exercitarea unui drept conform celor de mai sus, vă vom răspunde la solicitare în cel mult 30 (treizeci) de zile de la solicitare, exceptând situația în care avem nevoie de o durată mai extinsă pentru a vă răspunde (până la maximum 90 (nouăzeci) de zile de la data primirii solicitării dumneavoastră), având în vedere complexitatea și numărul solicitărilor primite. Vă vom informa cu privire la orice astfel de prelungire, în termen de 30 (treizeci) de zile de la data primirii solicitării dumneavoastră, prezentând și motivele întârzierii. Exercitarea drepturilor dumneavoastră de acces, rectificare, ștergere și/ sau distrugere a Datelor dumneavoastră nu pot viza Datele oricăror terți. Puteți transmite solicitări în legătură cu obiectul acestei note și/ sau cu drepturile dumneavoastră privind Datele, în atenția DPO-ului și/ sau a reprezentanților legali ai Operatorului la oricare dintre următoarele date de contact: - prin email, la: dpo@ichb.ro - în scris, prin poștă/ curier, la adresa poștală a școlii din Str. Balta Albina, Nr. 9, București, Sector 3.

14. Plângeri către Autoritatea de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal

Dacă vă considerați lezat de prelucrarea Datelor dumneavoastră care fac obiectul supravegherii video conform prezentei Politici de supraveghere video CCTV, aveți dreptul să depuneți o plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal din România, folosind datele de contact publicate pe site-ul de Internet al acesteia (în prezent www.dataprotection.ro).

15. Pictogramele privind Sub-sistemul CCTV

Informarea Persoanelor Vizate asupra prezenței echipamentelor de înregistrare video la CSEI Cristal Oradea se realizează prin (i) pictograme și note de informare prescurtate amplasate în vecinătatea zonelor supravegheate video, acestea fiind vizibile anterior accesului zonele supravegheate video (ii) prin asigurarea disponibilității acestei Note de informare CCTV detaliată în format fizic la recepția unității de învățământ.

17.6 POLITICA DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Introducere 1.1 Contextul Regulamentului general privind protecția datelor ("GDPR") Regulamentul general privind protecția datelor, 679/2016, înlocuiește Directiva UE din 1995 privind protecția datelor și înlocuiește legislația fiecărui stat membru care a fost elaborată în conformitate cu Directiva 95/46/CE privind protecția datelor. Scopul său este de a proteja "drepturile și libertățile" persoanelor fizice (adică

persoanele vii) și de a se asigura că datele cu caracter personal nu sunt prelucrate fără cunoștința lor și, ori de câte ori este posibil, că sunt prelucrate cu consimțământul lor.

1.2 Definițiile utilizate de unitatea de învățământ(extrase din GDPR):

Domeniul material(articolul 2) - GDPR se aplică prelucrării datelor cu caracter personal, efectuată total sau parțial prin mijloace automatizate, precum și prelucrării prin alte mijloace decât cele automatizate a datelor cu caracter personal care fac parte dintr-un sistem de evidență a datelor sau care sunt destinate să facă parte dintr-un sistem de evidență a datelor. Domeniul de aplicare teritorial (articolul 3) - GDPR se aplică prelucrării datelor cu caracter personal în cadrul activităților unui sediu al unui operator sau al unei persoane împuternicite de operator pe teritoriul Uniunii, indiferent dacă prelucrarea are loc sau nu pe teritoriul Uniunii. Prezentul regulament se aplică prelucrării datelor cu caracter personal ale unor persoane vizate care se află în Uniune de către un operator sau o persoană împuternicită de operator care nu este stabilit(ă) în Uniune, atunci când activitățile de prelucrare sunt legate de: a) oferirea de bunuri sau servicii unor astfel de persoane vizate în Uniune, indiferent dacă se solicită sau nu efectuarea unei plăți de către persoana vizată; b) monitorizarea comportamentului lor dacă acesta se manifestă în cadrul Uniunii. Prezentul regulament se aplică prelucrării datelor cu caracter personal de către un operator care nu este stabilit în Uniune, ci într-un loc în care dreptul intern se aplică în temeiul dreptului internațional public.

“Sediul principal” - sediul principal al operatorului în UE va fi locul în care operatorul adoptă principalele decizii cu privire la scopul și mijloacele activităților sale de prelucrare a datelor. Sediul principal al unei persoane împuternicite în UE va fi centrul său administrativ;

"Date cu caracter personal" înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

“Categorii speciale de date cu caracter personal” - date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opinii politice, convingeri religioase sau filosofice sau apartenența sindicală și prelucrarea datelor genetice, date biometrice în scopul identificării unice a unei persoane fizice, date privind sănătatea sau date privind viața sexuală sau orientarea sexuală a unei persoane fizice;

"Operator" înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

“Persoana vizată” - orice persoană vie care face obiectul datelor cu caracter personal deținute de o organizație.

"Prelucrare" înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

"Creare de profiluri" înseamnă orice formă de prelucrare automată a datelor cu caracter personal care constă în utilizarea datelor cu caracter personal pentru a evalua anumite aspecte personale referitoare la o persoană fizică, în special pentru a analiza sau prevedea aspecte privind performanța la locul de muncă, situația economică, sănătatea, preferințele personale, interesele, fiabilitatea, comportamentul, locul în care se află persoana fizică respectivă sau deplasările acesteia;

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

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

Copil - GDPR definește un copil drept orice persoană cu vârsta sub 16 ani, deși acest lucru poate fi redus la 13 de legislația statelor membre. Prelucrarea datelor cu caracter personal ale unui copil este legală numai dacă a fost obținut consimțământul părinților sau custozilor. Operatorul va depune eforturi rezonabile pentru a verifica, în astfel de cazuri, dacă titularul răspunderii părintești asupra copilului acordă sau autorizează acordul.

„**Parte terță**” înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal.

„**Sistem de evidență a datelor**” înseamnă orice set structurat de date cu caracter personal accesibile conform unor criterii specifice, fie ele centralizate, descentralizate sau repartizate după criterii funcționale sau geografice.

Politica de confidentialitate:

2.1. Consiliul de Administrație și conducerea CSEI Cristal Oradea, se angajează să respecte toate legile relevante ale UE și ale statelor membre cu privire la datele cu caracter personal și protecția "drepturilor și libertăților" persoanelor ale căror informații CSEI Cristal Oradea , le colectează și procesează, în conformitate cu Regulamentul general privind protecția datelor (GDPR).

2.2. GDPR va fi aplicată de toate persoanele din cadrul CSEI Cristal Oradea care prelucrează date cu caracter personal, inclusiv toate persoanele din cadrul CSEI Cristal Oradea care procesează datele personale ale clienților, angajaților, furnizorilor și partenerilor, precum și orice alte date personale pe care unitatea de învățământ le procesează de la orice sursă.

2.3. Responsabilul pentru protecția datelor este responsabil pentru revizuirea anuală a Registrului de evidență a activităților de prelucrare a datelor privind orice modificări ale CSEI Cristal Oradea (determinată de schimbările înregistrate în registrul de cartografiere a datelor) și de orice cerințe suplimentare identificate prin evaluări ale impactului protecției datelor. Acest registru trebuie să fie disponibil la cererea autorității de supraveghere.

2.4. Această politică se aplică tuturor angajaților/ personalului [și părților interesate] din cadrul CSEI Cristal Oradea, cum ar fi furnizorii externalizați și nu numai. Orice încălcare a GDPR va fi tratată conform politicii disciplinare și poate fi, de asemenea, o contravenție, caz în care problema va fi raportată cât mai curând posibil autorităților competente.

2.5. Se așteaptă ca partenerii și orice terțe părți care lucrează cu sau pentru CSEI Cristal Oradea și care au sau ar putea avea acces la date personale să fi citit, înțeles și să respecte această politică. Nicio terță parte nu poate accesa datele cu caracter personal deținute de CSEI Cristal Oradea fără să fi încheiat în prealabil un acord de confidențialitate a datelor, care impune terței părți obligații nu mai puțin oneroase decât cele pe care le respectă csei Cristal Oradea și care conferă dreptul acesteia de a verifica respectarea acordului.

Responsabilități și roluri în temeiul Regulamentului General Privind Protecția Datelor:

3.1 La CSEI Cristal Oradea d-na secretar Pinteia Laura Livia este un operatorul de date în context GDPR.

3.2 A fost desemnat Responsabilul Pentru Protecția Datelor, care este considerat de către Consiliul de administrație calificat și cu experiență adecvată, acesta are responsabilități specifice în ceea ce privește procedurile precum procedura de solicitare a accesului persoanei vizate și reprezintă primul punct de contact pentru angajați/ personal care solicită clarificări cu privire la orice aspect al respectării protecției datelor. **Acest lucru se poate solicita oricând la adresa de e-mail grad.ambliopi@yahoo.com sau la numărul de telefon 0744956127 .**

3.3 Conformitatea cu legislația privind protecția datelor este responsabilitatea tuturor angajaților din CSEI Cristal Oradea care procesează datele cu caracter personal.

3.4 Angajații/ Personalul unității de învățământ sunt responsabili pentru a se asigura că datele personale pe care le-au furnizat către sunt corecte și actualizate.

Principii legate de prelucrarea datelor cu caracter personal:

Prelucrarea datelor cu caracter personal trebuie să se desfășoare în conformitate cu principiile de protecție a datelor, prevăzute la articolul 5 din GDPR. Politica și procedurile CSEI Cristal Oradea sunt concepute astfel încât să asigure respectarea principiilor.

4.1 Datele personale trebuie prelucrate în mod legal, echitabil și transparent Legal - se identifică o bază legală înainte de a putea prelucra datele personale. Acestea sunt adesea denumite "condițiile de procesare", de exemplu consimțământul. Echitabil - pentru ca prelucrarea să fie echitabilă, operatorul de date trebuie să pună la dispoziția persoanelor vizate anumite informații cât mai practic posibil. Aceasta se aplică dacă datele cu caracter personal au fost obținute direct de la persoanele vizate sau din alte surse.

Acestea sunt detaliate și specifice, punând accentul pe faptul că notificările privind confidențialitatea sunt înțelese și accesibile. Informațiile trebuie comunicate persoanei vizate într-o formă inteligibilă, folosind un limbaj clar și simplu. Informațiile specifice care trebuie furnizate persoanei vizate trebuie să includă cel puțin:

- identitatea și datele de contact ale operatorului și, dacă este cazul, ale reprezentantului operatorului;
- datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor;
- scopul prelucrării pentru care sunt destinate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării;
- perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal;
- existența drepturilor de a solicita accesul, rectificarea, ștergerea sau opoziția față de prelucrare și condițiile (sau lipsa) de exercitare a acestor drepturi, cum ar fi afectarea legalității prelucrării anterioare;
- categoriile de date cu caracter personal vizate;
- destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, după caz;
- dacă este cazul, că operatorul intenționează să transfere date cu caracter personal unui destinatar dintr-o țară terță și nivelul de protecție acordat datelor;
- orice informații suplimentare necesare pentru a garanta o prelucrare corectă.

Datele personale pot fi colectate doar în scopuri specifice, explicitate și legitime. Datele obținute în scopurile specificate nu trebuie utilizate într-un scop care diferă de cele care au fost notificate în mod oficial autorității de supraveghere ca parte a registrului de prelucrare a CSEI Cristal Oradea.

Datele personale trebuie să fie adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar pentru procesare.

Angajații CSEI Cristal Oradea sunt responsabili pentru asigurarea faptului că CSEI Cristal Oradea nu colectează informații care nu sunt strict necesare pentru scopul pentru care sunt obținute.

Datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere ("exactitate"). Datele care sunt stocate de către operatorul de date trebuie revizuite și actualizate, după caz.

Angajații sunt obligați să notifice CSEI Cristal Oradea cu privire la orice schimbări, pentru a permite actualizarea în mod corespunzător a evidențelor personale. Este responsabilitatea școlii să se asigure că orice notificare privind modificările este înregistrată și operată.

Cel puțin o dată pe an, responsabilul cu protecția datelor va examina datele păstrate a tuturor persoanelor vizate, prelucrate de CSEI Cristal Oradea, în inventarul de date și va identifica orice date care nu mai sunt necesare în contextul scopului înregistrat. Aceste date vor fi șterse/ distruse în siguranță, în conformitate cu procedura de ștergere/ distrugere în siguranță a suporturilor de stocare.

Responsabilul pentru Protecția Datelor este responsabil de a răspunde solicitărilor de rectificare de la persoanele vizate în termen de o lună (Procedura de Solicitare a Accesului persoanei vizate). Aceasta poate fi extinsă la încă două luni pentru solicitări complexe. Dacă decide să nu se conformeze cererii, responsabilul cu protecția datelor trebuie să răspundă persoanei vizate pentru a-și explica raționamentul și să o informeze cu privire la dreptul lor de a depune o plângere autorității de supraveghere și de a solicita căi de atac.

Datele cu caracter personal trebuie păstrate într-o formă care să permită identificarea persoanei vizate numai atâta timp cât este necesar pentru prelucrare. În cazul în care datele cu caracter personal sunt păstrate peste data prelucrării, acestea vor fi [minimizate/ criptate/ pseudonime] pentru a proteja identitatea persoanei vizate în cazul unei încălcări a datelor. Datele cu caracter personal vor fi păstrate în conformitate cu

procedura de păstrare a înregistrărilor și, odată ce data de păstrare a fost depășită, aceste date trebuie să fie distruse în siguranță, așa cum se prevede în această procedură.

Responsabilul cu protecția datelor trebuie să aprobe în mod specific orice păstrare a datelor care depășește perioadele de păstrare definite în Procedura de păstrare a înregistrărilor și trebuie să se asigure că justificarea este făcută în mod clar și în conformitate cu cerințele legale privind protecția datelor. Această aprobare se va face în scris.

Datele personale trebuie prelucrate într-o manieră care să asigure securitatea corespunzătoare. Responsabilul cu protecția datelor va efectua o evaluare a riscurilor, luând în considerare toate circumstanțele operațiunilor de procesare a CSEI Cristal Oradea. La determinarea caracterului adecvat, responsabilul cu protecția datelor va lua în considerare, de asemenea, amploarea eventualelor daune sau pierderi care ar putea fi cauzate persoanelor (de exemplu, personalului sau clienților) în cazul unei încălcări a securității, efectul oricărei încălcări a securității asupra, și orice daune reputaționale posibile, inclusiv pierderea posibilă a încrederii clienților.

La evaluarea măsurilor tehnice adecvate, responsabilul cu protecția datelor va lua în considerare cel puțin următoarele: • Protecția prin parolă; • Blocarea automată a terminalelor (calculator/ laptop ș.a.) când nu sunt folosite (idle state); • Eliminarea drepturilor de acces pentru USB și alte suporturi de memorie; • Software de verificare a virușilor și firewall-uri; • Drepturile de acces în funcție de roluri, inclusiv cele atribuite personalului temporar; • Criptarea dispozitivelor care părăsesc sediile unității, cum ar fi laptopurile; • Securitatea rețelelor locale și WAN; • Tehnologii de îmbunătățire a confidențialității, cum ar fi pseudonimizarea și anonimizarea; • Identificarea standardelor internaționale de securitate relevante pentru CSEI Cristal Oradea.

La evaluarea măsurilor organizatorice adecvate, responsabilul cu protecția datelor ia în considerare și următoarele: • Nivelurile potrivite de instruire în cadrul Unității; • Includerea măsurilor privind protecția datelor în contractele de muncă; • Identificarea măsurilor de acțiune disciplinară pentru încălcarea datelor; • Monitorizarea personalului pentru respectarea standardelor de securitate relevante; • Controlul accesului fizic la înregistrările electronice și pe hârtie; • Stocarea datelor pe suport de hârtie în dulapuri securizate; • Restricționarea utilizării dispozitivelor electronice portabile în afara locului de muncă; • Restricționarea folosirii dispozitivelor personale ale angajatului la locul de muncă; • Adoptarea unor reguli clare despre parole; • Realizarea de copii de rezervă periodică a datelor personale; • Impunerea obligațiilor contractuale asupra organizațiilor importatoare de a lua măsuri de securitate corespunzătoare atunci când transferă date în afara SEE.

Operatorul trebuie să poată demonstra conformitatea cu celelalte principii ale GDPR (responsabilitatea) GDPR include prevederi care promovează responsabilitatea și governanța. Acestea completează cerințele de transparență ale GDPR. Principiul responsabilității prevăzut la articolul 5 alineatul (2) impune să demonstrăm că respectăm principiile și să afirmăm în mod explicit că aceasta este responsabilitatea noastră. CSEI Cristal Oradea va demonstra conformitatea cu principiile protecției datelor prin implementarea politicilor de protecție a datelor, respectarea codurilor de conduită, punerea în aplicare a măsurilor tehnice și organizatorice, precum și adoptarea unor tehnici precum protecția datelor începând cu momentul conceperii, procedurile de notificare a încălcărilor și planurile de răspuns la incidente.

Drepturile persoanelor vizate:

Persoanele vizate au următoarele drepturi în ceea ce privește prelucrarea datelor și înregistrările acestor date:

- *Să solicite acces cu privire la informațiile deținute și referitoare la cei cărora le-au fost dezvoltate;
- *Să se opună prelucrării care ar putea provoca daune sau prejudicii;
- *Să se opună prelucrării în scopul marketingului direct;
- *Să fie informați cu privire la procesul decizional individual automatizat, inclusiv crearea de profiluri;
- *Persoana vizată are dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, care produce efecte juridice care privesc persoana vizată sau o afectează în mod similar într-o măsură semnificativă;
- *Să solicite despăgubiri în cazul în care suferă daune prin orice încălcare a GDPR;

*Să ia măsuri pentru rectificarea, blocarea, ștergerea, inclusiv dreptul de a fi uitat sau distrugerea datelor inexacte;

* Să solicite autorității de supraveghere să evalueze dacă o prevedere a GDPR a fost încălcată;

* Persoana vizată are dreptul de a primi datele cu caracter personal care o privesc și pe care le-a furnizat operatorului într-un format structurat, utilizat în mod curent și care poate fi citit automat și are dreptul de a transmite aceste date altui operator, fără obstacole din partea operatorului căruia i-au fost furnizate datele cu caracter personal;

*Persoana vizată are dreptul de a se opune creării de profile fără existența unui consimțământ. CSEI Cristal Oradea asigură persoanele vizate că își pot exercita aceste drepturi;

*Persoanele vizate pot face cereri de acces la date, conform Procedurii de solicitare a accesului persoanei vizate; această procedură descrie, de asemenea, modul în care se va asigura că răspunsul său la solicitarea de acces la date respectă cerințele GDPR.

Persoanele vizate au dreptul să depună o plângere către CSEI Cristal Oradea, la adresa de e-mail grad.ambliopi@yahoo.com, în legătură cu prelucrarea datelor lor personale, solicitările din partea persoanelor vizate și modul în care au fost soluționate plângerile se vor face în conformitate cu procedura privind reclamațiile.

Consimțământul.

CSEI Cristal Oradea înțelege "consimțământul" ca fiind al persoanei vizate, orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate. Persoana vizată își poate retrage consimțământul în orice moment.

CSEI Cristal Oradea înțelege că prin "consimțământul" persoana vizată a fost pe deplin informată cu privire la prelucrarea datelor personale și a solicitat acordul în timp ce se află într-o stare de spirit adecvată pentru a face acest lucru și fără a se exercita presiuni asupra ei. Consimțământul obținut sub presiune sau pe baza unor informații înșelătoare nu va constitui o bază valabilă pentru procesare.

Trebuie să existe o comunicare activă între părți pentru a demonstra consimțământul activ. Consimțământul nu poate fi dedus din lipsa de răspuns la o comunicare. Operatorul trebuie să poată demonstra obținerea consimțământului pentru operațiunea de procesare.

Pentru datele sensibile, trebuie obținut un acord scris explicit a persoanelor vizate, cu excepția cazului în care există o bază legală de procesare alternativă.

În majoritatea cazurilor, consimțământul de prelucrare a datelor personale și sensibile este obținut în mod obișnuit, utilizând declarațiile de consimțământ standard.

În cazul în care oferă servicii on-line copiilor, trebuie obținut consimțământul părintelui sau al reprezentantului legal al copilului. Această cerință se aplică copiilor cu vârsta sub 16 ani (cu excepția cazului în care statul membru prevede o limită de vârstă mai mică, care nu poate fi mai mică de 13).

Securitatea datelor:

Toți angajații / personalul sunt responsabili pentru a asigura că toate datele personale pe care CSEI Cristal Oradea le dețin și pentru care este responsabil, sunt păstrate în siguranță și nu sunt divulgate în niciun fel unei terțe părți decât dacă acea terță parte a fost autorizată în mod specific să primească aceste informații și a încheiat un acord de confidențialitate.

Toate datele personale ar trebui să fie accesibile numai celor care au nevoie să le folosească.

Toate datele cu caracter personal trebuie procesate în siguranță și trebuie păstrate: • într-o cameră închisă cu acces controlat; și / sau • într-un sertar închis sau într-un dulap; și / sau • dacă sunt păstrate pe computere, protejate prin parolă și / sau • stocate pe suporturi (detașabile) care sunt criptate. Trebuie avută grija ca ecranele și terminalele PC să nu fie vizibile decât angajaților/ personalului autorizat al CSEI Cristal Oradea. Înregistrările în format fizic nu pot fi lăsate acolo unde pot fi accesate de personal neautorizat și nu pot fi înlăturate din sediu fără autorizație explicită [scrisă]. Imediat ce înregistrările în format fizic nu mai sunt necesare pentru clienții de zi cu zi, acestea trebuie să fie distruse în siguranță, în conformitate cu o anumită procedură.

Datele personale pot fi șterse sau eliminate numai în conformitate cu procedura de păstrare a înregistrărilor. Înregistrările în format fizic care au ajuns la scadență, trebuie să fie mărunțite și aruncate ca "deșeuri confidențiale".

Prelucrarea datelor cu caracter personal "în afara sediului" prezintă un risc potențial mai mare decât pierderea, furtul sau deteriorarea datelor cu caracter personal. Personalul trebuie să fie autorizat în mod specific să proceseze datele în afara sediului.

Divulgarea datelor:

CSEI Cristal Oradea se asigură că datele cu caracter personal nu sunt divulgate terților neautorizați, care includ membrii ai familiei, prieteni, organisme guvernamentale și, în anumite circumstanțe, Poliția. **Toți angajații/ personalul trebuie să fie atenți atunci când sunt rugați să dezvăluie datele personale deținute de o altă persoană unei terțe părți. Este important să se țină seama de faptul conform căruia divulgarea informațiilor este sau nu relevantă pentru desfășurarea activității CSEI Cristal Oradea.**

GDPR permite anumite dezvăluiri fără consimțământ atâta timp cât informațiile sunt solicitate pentru unul sau mai multe din următoarele scopuri: protejarea securității naționale; prevenirea sau depistarea infracțiunilor, inclusiv reținerea sau urmărirea penală a infractorilor; îndeplinirea funcțiilor de reglementare (include sănătatea, siguranța și bunăstarea persoanelor la locul de muncă); pentru a preveni vătămarea gravă a unui terț; pentru a proteja interesele vitale ale individului, aceasta se referă la situațiile de viață și de moarte.

Toate solicitările de furnizare a datelor pentru unul dintre aceste motive trebuie să fie susținute de o documentație adecvată, iar toate aceste dezvăluiri trebuie să fie autorizate în mod specific de către Responsabilul pentru Protecția Datelor.

Pastrarea și eliminarea datelor:

CSEI Cristal nu păstrează datele cu caracter personal într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate pentru o perioadă mai lungă decât este necesar, în raport cu scopul (scopurile) pentru care datele au fost colectate inițial.

CSEI Cristal Oradea poate stoca date pentru perioade mai lungi în cazul în care datele cu caracter personal vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri științifice sau istorice de cercetare sau în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea drepturilor și libertăților persoanei vizate.

Datele cu caracter personal trebuie să fie eliminate în siguranță, în conformitate cu al șaselea principiu al GDPR - prelucrate într-un mod adecvat pentru a menține securitatea, protejând astfel "drepturile și libertățile" persoanelor vizate. Orice eliminare a datelor se va face în conformitate cu procedura de stergere.

Transferuri de date:

Toate transferurile de date din Spațiul Economic European (SEE) către țările din Spațiul Economic Neeuropean (menționate în GDPR ca "țări terțe") sunt ilegale, cu excepția cazului în care există un "nivel adecvat de protecție a drepturilor fundamentale ale persoanele vizate". Transferul de date cu caracter personal în afara SEE este interzis, cu excepția cazului în care se aplică una sau mai multe garanții sau excepții specificate: o decizie de adecvare. Transferul de date cu caracter personal către o țară terță sau o organizație internațională se poate realiza atunci când Comisia a decis că țara terță, un teritoriu ori unul sau mai multe sectoare specificate din acea țară terță sau Unitatea de învățământ internațională în cauză asigură un nivel de protecție adecvat. Transferurile realizate în aceste condiții nu necesită autorizări speciale. Țările care sunt membre ale Spațiului Economic European (SEE), dar nu și ale UE sunt acceptate ca îndeplinind condițiile unei decizii de adecvare. O listă a țărilor care îndeplinesc în prezent cerințele de adecvare ale Comisiei este http://ec.europa.eu/justice/dataprotection/internationaltransfers/adequacy/index_en.htm

Sistem de evidență a activităților de prelucrare și cartografierea datelor:

CSEI Cristal Oradea a stabilit un Sistem de evidență a activităților de prelucrare și CARTOGRAFIERE A DATELOR, ca parte a strategiei sale de abordare a riscurilor și a oportunităților în cadrul proiectului său de conformitate cu GDPR. Sistemul de evidență a activităților de prelucrare și cartografierea datelor se referă la: • procesele care utilizează date cu caracter personal; • sursa datelor personale; • volumul de date corespunzătoare persoanelor vizate; • descrierea fiecărui element de date cu caracter personal; • activitățile de prelucrare; • menținerea inventarului de categorii de date prelucrate; • documentarea scopului

(scopurilor) pentru care se utilizează fiecare categorie de date cu caracter personal; • destinatarii și potențialii beneficiari ai datelor cu caracter personal; • rolul CSEI Cristal Oradea pe întregul flux de date; • sisteme de stocare; • orice transfer de date; și • toate cerințele privind păstrare și stergerea datelor cu caracter personal.

CSEI Cristal Oradea este conștientă de orice riscuri asociate procesării anumitor tipuri de date cu caracter personal. CSEI Cristal Oradea evaluează nivelul riscului pentru procesarea datelor cu caracter personal ale persoanelor vizate. Evaluările impactului privind protecția datelor (DPIAS) se efectuează ținând seama de prelucrarea datelor cu caracter personal de către CSEI Cristal Oradea și de prelucrarea efectuată de alte organizații în numele CSEI Cristal Oradea.

CSEI Cristal Oradea trebuie să gestioneze orice riscuri identificate prin evaluare pentru a reduce probabilitatea neconformității cu această politică.

Având în vedere natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, în cazul în care un tip de prelucrare, în special cel bazat pe utilizarea noilor tehnologii, este susceptibil să genereze un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, operatorul efectuează, înaintea prelucrării, o evaluare a impactului operațiunilor de prelucrare prevăzute asupra protecției datelor cu caracter personal. O evaluare unică poate aborda un set de operațiuni de prelucrare similare care prezintă riscuri ridicate similare.

În cazul în care, rezultatul DPIA relevă faptul că CSEI Cristal Oradea este pe cale să înceapă o prelucrare a datelor cu caracter personal care ar putea cauza daune și/ sau prejudicii persoanelor vizate, decizia de a începe procesarea datelor revine responsabilului cu protecția datelor.

Responsabilul cu protecția datelor trebuie să anunțe această situație autorității de supraveghere, în cazul în care există motive de îngrijorare semnificative, fie în legătură cu daune și/ sau prejudicii, fie cu volumul de date.

CAPITOLUL XVIII

Informare conform Ordinului MMPS 585 / 2 iulie 2021
privind contractul individual de muncă și Pilonul II de pensii private obligatorii

Art.18 În statele dezvoltate, fondurile de pensii private funcționează eficient în completarea sistemului public de pensii de mai bine de un secol. Începând din 2007, România s-a alăturat acestei practici internaționale și a introdus un sistem de pensii private bazat pe acumulare și investire, la recomandarea și sub supravegherea Băncii Mondiale și a Uniunii Europene. Suplimentar față de pensia publică, de la stat (Pilonul I), au fost introduse fondurile de pensii private obligatorii (Pilonul II) și cele de pensii private facultative (Pilonul III).

Art.18.1 EȘTI LA PRIMUL LOC DE MUNCĂ?

Conform Legii 411/2004, toți salariații cu vârsta de până la 35 de ani sunt obligați ca, în termen de 4 luni de la intrarea în piața muncii, să își aleagă unul dintre cele 7 fonduri de pensii private obligatorii (Pilonul II) care funcționează în România. Lista acestor fonduri o găsești pe site-ul Autorității de Supraveghere Financiară din România (ASF): www.asfromania.ro -> Supraveghere -> Piața pensii private -> Linkuri administratori fonduri pensii private.

Dacă nu, îți alegi singur fondul de pensii în acest interval de 4 luni, Casa Națională de Pensii Publice (CNPP) te va repartiza aleatoriu la unul dintre cele 7 fonduri de pensii private. De asemenea, toți salariații cu vârsta între 35 și 45 de ani își pot alege un fond de pensii private, fără însă a fi obligați.

Art.18.2 AI MAI FOST SALARIAT?

Atunci ai toate șansele să fii deja participant la unul dintre cele 7 fonduri de pensii private. Dacă nu cunoști la ce fond de pensii private contribui, completează formularul de la www.asfromania.ro -> Află la ce fond de pensii ești. Introdu-ți datele personale și vei fi contactat în câteva zile de administratorul fondului de

pensii private la care contribui, care îți va oferi toate detaliile și îți va răspunde la toate întrebările sau nelămuririle pe care le poți avea.

Art.18.3 ȘTII DEJA LA CE FOND DE PENSII CONTRIBUI?

Intră periodic pe www.proprietardepensie.ro pentru a afla noutăți și beneficii pe care le ai ca participant la Pilonul II de pensii private obligatorii. Păstrează legătura cu administratorul fondului de pensii private pentru a-ți actualiza datele personale (eventuale schimbări de documente de identitate sau de domiciliu) și a solicita să primești scrisoarea anuală de informare în format electronic.

Art.18.4 CE BENEFICII AI CA PARTICIPANT LA PILONUL II?

- 1) Pilonul II nu te costă nimic în plus! Din contribuția socială (CAS) de 25% din salariul tău brut pe care angajatorul o reține și o virează la CNPP, 3,75% sunt virati automat în contul tău personal de Pilon II;
 - 2) Sistemul este foarte strict reglementat și supravegheat, având numeroase mecanisme de siguranță și protecție pentru a nu-ți pierde banii, care sunt administrați prudent și transparent. Ai garanția că la vârsta pensionării vei primi cel puțin valoarea cumulată netă a contribuțiilor plătite;
 - 3) Banii strânși în contul tău personal de Pilon II îți revin ție la vârsta pensionării sau înainte, în cazul invalidității de grad I sau II nerevizuibil. În cazul decesului, banii rămân moștenitorilor tăi legali;
 - 4) În orice moment poți verifica pe Internet la ce fond contribui și câți bani ai strâns. În fiecare an vei primi la ultima adresă o scrisoare de informare ce conține valoarea contului tău și informații despre situația administratorului. Poți solicita ca scrisoarea anuală să o primești pe e-mail.
- Informează-te permanent despre pensia ta privată din Pilonul II! E vorba de viitorul tău și de siguranța ta financiară la pensie!www.asfromania.ro , www.apapr.ro , www.proprietardepensie.ro

CAPITOLUL XIX

DISPOZIȚII FINALE

Art. 19 - Responsabilitatea privind întocmirea și modificarea prezentului Regulament

Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar .

Art. 19.1 – Informarea salariaților cu privire la conținutul prezentului Regulament:

- (1) Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul prezentului Regulament, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment prezentul Regulament nu-și poate produce efectele.
- (2) Persoanele nou angajate sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin prezentul Regulament.

Art. 19.2 – Modul de informare a salariaților privind conținutul prezentului Regulament:

- (1) Prezentul Regulament se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare locație organizată distinct în cadrul unității, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia. Exemplarele sunt puse la dispoziția angajaților la avizier .
- (2) Angajatorul are obligația de a avea în permanență la dispoziție un exemplar, care poate fi solicitat oricând spre studiere de către angajați și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.
- (3) Angajații sunt obligați să semneze de luare la cunoștință și de respectare a reglementărilor Regulamentului Intern. În cazul în care nu sunt de acord cu anumite reglementări ale Regulamentului Intern, angajatul va putea utiliza Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților stabilită prin prezentul Regulament.

(4)Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(5)Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.

(6) **Modul concret de informare a fiecărui salariat** cu privire la conținutul regulamentului intern s-a pus în aplicare, după cum urmează :

- aducerea la cunoștință a regulamentului intern în cadrul ședințelor / consiliilor profesionale cu întreg personalul instituției
- prin afisarea Regulamentului Intern la fiecare locație, respectiv locațiile de pe strada Menumorut nr.41 Oradea, str.Posada nr.3 Oradea cu 4 grupe integrate și str.Traian Moșoiu nr.20 Oradea cu 2 grupe integrate
- comunicarea către salariații unității, prin sistemul internet, respectiv e-mail – **cseicristal@googlegroups.com** .

(7) **Regulamentul intern s-a afișat la avizierul fiecărei locații, respective la sediul angajatorului.**

(5) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

(6) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților sindicatului.

Art.19.4 - Anexele 1-8 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 19.5 - Prezentul Regulament Intern a fost aprobat în ședința CA din data de

Art. 19.6 – Informarea cu privire la modificarea prezentului Regulament:

Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului Regulament, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite de legislație și de prezentul Regulament.

Data:.....

DIRECTOR
Prof.VESA MARIA-RAMONA

Anexa 1

DECIZIA nr. ... /.....

privind aprobarea Regulamentului intern

În conformitate cu prevederile :

- Legii învățământului preuniversitar nr.198 / 05 iulie 2023 ;
- Ordinului ME nr. 4183 / 04 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ;
- Ordinul ME nr.6223 / 04 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii , republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordin MECTS nr.5555 / 27.10.2011-pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/ al municipiului Bucuresti de resurse și asistență educațională;
- Regulamentul-Cadru privind organizarea și funcționarea Centrelor școlare pentru educație incluzivă;
- Ordin MECTS nr.5573 / 07.10.2011-privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat;

Având în vedere:

- hotararea Consiliului de administratie întrunit în ședința din data de , ședința consemnata în registrul de procese-verbale,
- hotărârea Consiliului profesoral întrunit în ședința din data de , ședința consemnata în registrul de procese-verbale,

Directorul, Prof.Vesa Maria-Ramona numită prin decizia nr.5622/MI/20.12.2021 emisă de Inspectoratul Școlar Județean Bihor

DECIDE:

Art.1. Pentru anul școlar **2023-2024** se aproba Regulamentul intern al CSEI „Cristal,,Oradea prezenta în anexa , parte integranta a acestei decizii.

Art.2. Regulamentul intern al CSEI „Cristal’’Oradea se aduce la cunostinta întregului personal salariat, prin afisare la avizier , iar elevilor prin prelucrarea acestuia în cadrul unor lectii speciale pregatite și sustinute de catre profesorul diriginte al clasei.

Art.3. Regulamentul intern al CSEI „Cristal’’Oradea produce efecte de la data prezentei decizii.

Art.4. Respectarea Regulamentului intern al CSEI „Cristal’’Oradea este obligatoriu pentru tot personalul unității, pentru elevii și părintii/reprezentanții legali care vin în contact cu unitatea.

DIRECTOR
PROF.VESA MARIA RAMONA

Anexa 2/A

Luare la cunoștință a reglementărilor Regulamentului Intern de către personalul CSEI Cristal Oradea an școlar 2023-2024

Prin prezenta confirm faptul că mi s-a pus la dispoziție Regulamentul Intern al.CSEI „Cristal,, Oradea .în forma din data și că înțeleg faptul că acesta conține informații importante legate de regulile de funcționare internă din cadrul unității, reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile. Înțeleg de asemenea faptul că Regulamentul nu este un contract și că acesta poate fi modificat oricând de către angajator.

Am luat la cunoștință conținutul Regulamentului Intern și mă oblig să îl pun în aplicare:

PERSONAL DIDACTIC	Funcția	Semnătura
Vesa Maria Ramona	Director	
Ardelean Ana Ioana	Prof.psihopedagog	
Artiudean Alina Simona	Prof.psihop.speciala	
Bar Eموke	Prof.inv.prescolar	
Bărcăuan Cristina Sorina	Prof.religie	
Blasko Ildiko Noemi	Prof.psihopedagog	
Bodoni-Dombi Andrea	Prof.psihopedagog	
Bologa Paula Carmen	Prof.psihopedagog	
Bondre Narcisa Georgiana	Prof.psihopedagog	
Bogdan Codruta-Maria	Prof.inv.prescolar	
Boros Gyorgyi	Prof.psihopedagog	
Borzasi Simona Maria	Profesor-educator	
Buboiu Lioara Bianca	Prof.psihopedagog	
Bulgaru Cristina Mihaela	Prof.inv.prescolar	
Burca Emilia	Prof.inv.prescolar	
Chira Delia	Prof.inv.prescolar	
Chise Angela Lacrimioara	Prof.sprijin itinerant	
Copăcian Aurelia	Prof.sprijin itinerant	
Cotuna Natalia Monica	Prof.inv.prescolar	
Crisan Adriana Lacramioara	Prof.inv.prescolar	
Cuc Ioana Carmen	Prof.inv.prescolar	
Cuc Ligia Corina	Prof.inv.prescolar	
Dura Anca Teodora	Prof.inv.prescolar	
Durne Etelca	Prof.inv.prescolar	
Haidu Ana-Maria	Inv-educ/prof-educ	

Herman Szabolcs	Prof.psihopedagog	
Iancu Adina	Prof.psihopedagog	
Kover Monica	Prof.psihop.speciala	
Lakatos Gyongyike	Prof.psihopedagog	
Lazuran Rahela Minodora	Prof.inv.prescolar	
Mertan Anturia	Prof.kinetoterapeut	
Mihut Florica	Prof.sprijin itinerant	
Moldovan Mihaela	Prof.psihopedagog	
Negrău Cristian Ioan	Prof.kinetoterapie	
Nistor Claudia Elena	Prof.psihop.speciala	
Omut Lavinia-Simona	Prof.kinetoterapeut	
Onița Diana Adela	Prof.inv.prescolar	
Oprea Eva	Prof.psihopedagog	
Oros Angela Claudia	Prof.sprijin itinerant	
Ovanescu Elena	Prof.inv.prescolar	
Ples Gabriela	Prof.psihopedagog	
Pop Mariana	Prof.inv.prescolar	
Popa Oana Mihaela	Inv-educ/prof-educ	
Popa Sanda Florina	Prof.inv.prescolar	
Rada Elisabeta	Prof.inv.prescolar	
Tanc Dorina Luminita	Prof.inv.prescolar	
Togor Oana Alexandra	Prof.psihop.speciala	
Roman Rodica Stela	Prof.kinetoterapeut	
Tomozei Gabriela	Prof.psihopedagog	
Serenciuc Teodora Alexandra	Inv-educ/prof-educ	
Sferle Alexandra	Prof.inv.prescolar	
Szilagyi Denisa Niculina	Prof.inv.prescolar	
Valko Tamara Eva	Prof.psihopedagog	
PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR/ADMINISTRATIV(NEDIDACTIC)		
KIS ERIKA IREN	Administrator financiar- contabil sef	
BERCE MARIOARA	Administrator patrimoniu	
PINTEA LAURA LIVIA	secretar	
AMBRO ALINA MIHAELA	asistent medical	
BUȘTEA LUCIANA	infirmiera	
CHEREJI KATALIN	infirmiera	
STOIE MARIOARA	infirmiera	
GECZI ELISABETA	infirmiera	
LEȘ ANA	infirmiera	
MIHELEA RODICA-NICOLETA	infirmiera	
POPA SIMONA FLORICA	infirmiera	

PÎRCĂLAB ANETA	ingrijitoare copii	
VARGA ELENA	ingrijitoare copii	
VIZITIU RAIMĂR	sofer	
DANELIUC MARCEL	sofer	
	ingrijitoare copii	

Anexa 2/B

*Luare la cunoștință de către Consiliului Reprezentativ al Părinților din CȘEI „Cristal”
Oradea a prevederilor prezentului Regulament Intern an școlar 2023-2024 :*

Nr.crt.	Nume prenume	Semnătura
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		

Anexa 3/A

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ “CRISTAL” ORADEA

Nr. din

BILET DE ÎNVOIRE COLEGIALĂ

Subsemnata/ul..... având funcția de solicit conducerii unității învoire pentru rezolvarea unor situații personale deosebite *dovedite cu documente justificative*, în data de între orele conform prevederilor contractului colectiv de muncă înregistrat la MMJS-DDS cu nr 1199 / 05.07.2023.

În perioada respectivă răspund personal de sănătatea și integritatea mea corporală fără a implica instituția.

Mentionez că în această perioadă voi fi înlocuit(ă) la grupă/clasă de d-l/d-na profesor..... care va răspunde de activitatea didactică, siguranța și securitatea copiilor.

DIRECTOR,

SOLICITANT,

Cadru didactic coordonator grupe integrate

CADRU DIDACTIC ÎNLOCUIȚOR,

Anexa 3/B

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ “CRISTAL” ORADEA

Nr. din

BILET DE ÎNVOIRE COLEGIALĂ

Subsemnata/ul..... având funcția de solicit conducerii unității învoire pentru rezolvarea unor situații personale deosebite *dovedite cu documente justificative*, în data de între orele..... conform prevederilor contractului colectiv de muncă înregistrat la MMJS-DDS nr 1199 / 05.07.2023.

În perioada respectivă răspund personal de sănătatea și integritatea mea corporală fără a implica instituția.

Menționez că atribuțiile și sarcinile mele vor fi preluate în perioada respectivă de d-na/d-l

DIRECTOR,

SOLICITANT,

CADRU ÎNLOCUITOR

Administrator,

Cadru didactic coordonator grupe integrate

Anexa 4

CRITERII GENERALE de evaluare a personalului contractual

I. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă posturi de execuție:

1. cunoștințe și experiență;
2. complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
3. judecata și impactul deciziilor, capacitate de decizie;
4. contacte și comunicare în interiorul firmei;
5. condiții de muncă;
6. calitatea lucrărilor executate;
7. utilizarea eficientă a timpului de lucru;
8. consumul eficient de resurse;
9. utilizarea corectă a echipamentelor și sculelor de lucru;
10. cunoștințe profesionale;
11. calitatea muncii;
12. asumarea responsabilității;
13. munca în echipa;
14. capacitatea de acumulare de noi cunoștințe;
15. loialitatea față de interesele firmei;
16. măsura în care lucrează nesupravegheat;
17. promptitudine;
18. atitudinea față de procedurile specifice activității;
19. Influența, coordonare și supervizare;
20. Alte criterii specifice.

II. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă posturi de conducere:

1. cunoștințe și experiență;
2. complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
3. judecata și impactul deciziilor, capacitate de decizie;
4. contacte și comunicare în interiorul firmei;
5. condiții de muncă;
6. calitatea lucrărilor executate;
7. utilizarea eficientă a timpului de lucru;
8. consumul eficient de resurse;
9. utilizarea corectă a echipamentelor și sculelor de lucru;
10. cunoștințe profesionale;
11. calitatea muncii;
12. asumarea responsabilității;
13. munca în echipă;
14. capacitatea de acumulare de noi cunoștințe;
15. loialitatea față de interesele firmei;
16. promptitudine;
17. atitudinea față de procedurile specifice activității;
18. influență, coordonare și supervizare;
19. incompatibilități și regimuri speciale.

ANEXA 5

FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă posturi contractuale de execuție

Numele și prenumele angajatului evaluat:		
Funcția:		
Numele și prenumele evaluatorului:		
Funcția:		
Perioada evaluată: de la la		
Programe de formare la care angajatul evaluat a participat în perioada evaluată:		
1		
2		
Obiective în perioada evaluată		Nota
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Obiective revizuita în perioada evaluată		Nota
1.		
2.		
3.		
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor		
Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii
1. Cunoștințe și experiență		
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților		
3. Judecata și impactul deciziilor		
4. Contacte și comunicare		
5. Condiții de muncă		
6. Calitatea lucrărilor executate;		
7. Utilizarea eficientă a timpului de lucru;		
8. Consumul eficient de resurse;		
9. Utilizarea corectă a echipamentelor și sculelor de lucru;		
10. Cunoștințe profesionale;		
11. Calitatea muncii;		
12. Asumarea responsabilității;		
13. Munca în echipă;		
14. Capacitatea de acumulare de noi cunoștințe;		
15. Loialitatea față de interesele firmei;		
16. Măsura în care lucrează nesupravegheat;		
17. Promptitudine;		
18. Atitudinea față de procedurile specifice activității;		
19. Influența, coordonare și supervizare		

20. Alte criterii specifice *)		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță		
Nota finală a evaluării: <u>(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2</u>		
Calificativul evaluării:		
Rezultate deosebite:		
1. 2. 3.		
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:		
1. 2. 3.		
Alte observații:		
1. 2. 3.		
Comentariile angajatului evaluat:		
Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:		
Obiectivul		
1		
2		
3		
4		
5		
Propuneri de programe de instruire/formare profesională pentru perioada următoare:		
Numele și prenumele persoanei evaluate Funcția Semnătura Data		
Numele și prenumele evaluatorului Funcția Semnătura evaluatorului Data		

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează

Funcția

Semnătura persoanei care contrasemnează

Data

Am luat cunoștință de fișa de evaluare după contrasemnare.

Semnătura persoanei evaluate

Data

*)Evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare, în funcție de specificul domeniului de activitate.

ANEXA 6

Se insereaza fisa de evaluare 2023

ANEXA 7

RAPORT DE EVALUARE ANUALĂ¹

a performanțelor profesionale individuale ale angajaților

Numele și prenumele angajatului evaluat:	
Funcția:	
Treapta de salarizare:	
Data ultimei promovări:	
Numele și prenumele evaluatorului:	
Funcția:	
Perioada evaluată: de la la	
Calificativul final al evaluării anuale	
Propunerile evaluatorului privind necesarul de formare a angajatului evaluat:	
1.	
2.	
3.	
Comentariile evaluatorului cu privire la perioada evaluată:	
Comentariile angajatului evaluat:	
Semnătura angajatului evaluat:	
Data:	
Semnătura evaluatorului:	
Data:	
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:	
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:	
Funcția:	
Semnătura persoanei care contrasemnează:	
Data:	

¹

va avea anexat, în mod obligatoriu, Fișa de evaluare individuală

ANEXA 8

PROCEDURA DE LUCRU

Privind testarea salariatilor in vederea stabilirii consumului de alcool pur in aer respirat, cat si a drogurilor

1. SCOP:

Constatarea eventualelor abateri de la legislatia in vigoare, Codul de Conduita, Regulamentul Intern al unitatii si de la atributiile din Fisele de Post ale salariatilor, privind consumul si distribuirea bauturilor alcoolice si de droguri;

Aplicarea sanctiunilor disciplinare in consecinta, prin validarea probatoriului

2. DOMENIU DE APLICARE

- Legea 319/2006, privind securitatea si sanatatea in munca;
- HG 1425/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;
- HG 355/2007 privind supravegherea starii de sanatate a lucrarilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Regulamentul Intern;
- Fisa postului cu anexa.

3. PROTOCOL DE LUCRU

I. CONSTATAREA CONSUMULUI DE ALCOOL:

a. Verificarea salariatilor se realizeaza:

- Respectand principiul nediscriminarii;

- Prin sondaj;

- La solicitarea altor salariatii care au constatat ca unul dintre colegi ar putea fi sub influenta bauturilor alcoolice sau sub influenta drogurilor;

- La constatarea directa a serfilar ierarhici.

b. Personalul medical din cadrul institutiei va proceda la testarea salariatului respectiv cu alcooltestul in termen de valabilitate de 24 de luni sau cu testul antidrog;

c. Proba cu alcool testul este obligatorie si se face ori de cate ori sunt indicii , s-a sesizat cineva si nu numai ca asupra unui lucrator planeaza suspiciunea ca ar fi sub influenta bauturilor alcoolice.

d. La testare vor lua parte membrii comisiei de testare a alcoolemiei si antidrog

e. In prezenta a cel putin 1/2 din membrii comisiei de testare, si a 2 martori, se vor efectua 3 (trei) teste consecutive;

f. La finalul testarii se va intocmi un proces-verbal standard in care se vor stipula:

Data si ora testarii;

Persoanele testate in vederea stabilirii concentratiei de alcool pur in aer respirat;

Persoanele care au efectuat testarea;

Salariatii martori

Valorile concentratiei de alcool pur in aer respirat la cele trei teste consecutive.

g. Procesul verbal intocmit va fi semnat de cele trei parti ;

Salariatii testati;

Martorii asistenti (2 martori)

3 membrii Comisia de testare

h. Daca se constata ca persoana testata a consumat bauturi alcoolice sau droguri, persoana care a efectuat testarea va efectua un referat de aducere la cunostinta conducerii a situatiei date.

i. Conducerea CSEI CRISTAL ORADEA va demara procedura legala de antrenare a raspunderii disciplinare/penale in cauza.

j. In cazul constatarii unor valori peste limita admisa (0mg/1 alcool pur in aer respirat), partile pot recurge la probe biologice (recoltare sange la spital) in vederea excluderii unor eventuale erori de testare, contravaloarea fiind suportata de catre unitate.

k. In cazul in care salariatul refuza testarea, responsabilul SSM la nivel de unitate va suna la 112.

II. CONSEMNAREA CONSTATarii CONSUMULUI DE BAUTURI ALCOOLICE

Procesul – verbal de constatare va fi incheiat in prezenta a doi martori. Se recomanda ca un martor sa fie un reprezentant al salariatilor. Procesul – verbal se semneaza in 3 exemplare; unul pentru lucrator, unul pentru structura din care acesta face parte si al treilea pentru compartimentul de resurse – umane in vederea declansarii cercetarii disciplinare.

Salariatul caruia i s-a intocmit respectivul proces – verbal de constatare a consumului de alcool sau droguri va fi inlocuit la locul de munca in ziua respectiva.

III. SANCTIONAREA ABATERILOR

Consumul si introducerea in incinta societatii a bauturilor alcoolice, cat si prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sunt interzise prin Regulamentul Intern, Fisa postului, Codul de Conduita.

Potrivit art. 61 din Codul Muncii, angajatorul poate dispune concedierea salariatului daca a savarsit o abatere grava sau abateri grave repetate de la regulile de disciplina a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de munca, contractul colectiv de munca aplicabil, regulamentul intern, ca sanctiune disciplinara.

Tinand cont de activitatile desfășurate in cadrul CSEI Cristal Oradea si de riscurile existente la locul de munca, consumul de alcool in timpul programului de munca, este considerat ABATERE GRAVA.

Angajatul care consuma alcool la locul de munca sau inainte de inceperea programului isi pune viata in pericol, precum si a colegilor sau celorlalti participanti la procesul de munca.

Salariatul care a consumat bauturi alcoolice in timpul programului de lucru poate fi sanctionat astfel:

Avertisment scris;

Retrogradarea din functie, cu acordarea salariatului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pe o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

Reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

Desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

Imprejurarile in care fapta a fost comisa;

Gradul de vinovastie a salariatului;

Consecintele abaterii;

Comportarea generala in serviciu a salariatului;

Eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de acesta.

Decizia de sanctionare apartine angajatorului, ea se intocmeste de catre compartimentul resurse umane, in conformitate cu legislatia in vigoare si reglementarile Regulamentului Intern.

4. ALTE PROCEDURI ALE PROCEDURII

(1) Contestarea rezultatului probei cu alcooltestul se face cu conditia ca persoana in cauza sa accepte recoltarea de probe biologice, in aceeasi zi, testul fiind platit de catre societate.

Refuzul sau sustragerea de la efectuarea probelor de alcoolemie va constitui, de asemenea abatere disciplinara.

APARATUL DE ALCOOLTEST SE VA PASTRA SI UTILIZA CONFORM INSTRUCIUNILOR DE UTILIZARE DE CATRE PRODUCATOR CARE VOR FI ANEXATE LA PREZENTA PROCEDURA.

Director