



COLEGIUL ECONOMIC MANGALIA

str. Oituz, nr. 20, Mangalia, cod 905500, jud. Constanța, Romania

Tel/fax:0241751126, e-mail: ecomang@yahoo.com web: <https://ecomang.ro>

Nr. 276 /26.04.2023

Avizat în CP din 26.04.2023

Aprobat în CA din 04.05.2023

Director, prof. Ciobănel Raluca Simona

REGULAMENTUL INTERN AL COLEGIULUI ECONOMIC MANGALIA ANUL ȘCOLAR 2022-2023

Comisia pentru revizuirea R.I.:

Responsabil: Moraru Vasilica – director adjunct

Membri: Popa Gabriela

Bocâncă Florența

Bîrboră Constantin

CUPRINS

CAPITOLUL I Dispoziții generale	4
• CAPITOLUL II Protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Colegiul Economic Mangalia.....	15
CAPITOLUL III Protecția datelor personale ale salariaților și ale elevilor	18
CAPITOLUL IV Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității persoanei	23
CAPITOLUL V Măsurile de protecție socială reglementate de OUG 96/2003	27
CAPITOLUL VI Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților	28
CAPITOLUL VII Drepturile și obligațiile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	38
CAPITOLUL VIII Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților ...	39
CAPITOLUL IX Disciplina muncii în Colegiul Economic Mangalia	40
CAPITOLUL X Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	45
CAPITOLUL XI Monitorizarea activității salariaților	49
CAPITOLUL XII Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	50
CAPITOLUL XIII Conflictele de muncă.....	53
CAPITOLUL XIV Dispoziții finale	55

CONTEXT LEGISLATIV

Regulamentul intern este un act normativ specific Colegiului Economic Mangalia. El reglementează organizarea și funcționarea învățământului în cadrul acestei unități în conformitate cu: Constituția României, Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, Legea nr.1/2011- Legea Educației Naționale, Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.P.S,-D.D.S., Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și cu actele normative elaborate de Ministerul Educației, alte ministere și organe ale Administrației Publice.

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art.1. Prevederile prezentului 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.

Art. 2.(1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților CEM, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 3. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

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

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art.4. (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul unității școlare.

(2) Regulamentul intern se afișează la Serviciul Resurse Umane din cadrul CEM.

(3) Șefii compartimentelor funcționale ale CEM vor aduce la cunoștința 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) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

(6) Regulamentul Intern își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință dovedită, fie prin semnarea contractului de muncă la angajare, fie prin semnătura din ANEXA 1 – TABEL, necesară atunci când Regulamentul intern se modifică ulterior angajării.

Art. 5. Încadrarea în funcțiile didactice, didactice auxiliare și nedidactice, precum și în cele de conducere se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii și ale actelor normative în vigoare, cu Legea nr. 1/2011 - Legea educației naționale, O.M.E.C.T.S.nr. 3753/2011, O.M.E.C.nr. 5447/2020, cu respectarea Contractului Colectiv de Muncă la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar;

Art. 6. (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată 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 pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art. 7. (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de

detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(6) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 8. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003– Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) 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. 9. (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 10. (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

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

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Art.11. Actele normative care reglementează raporturile de muncă folosite în elaborarea Regulamentului Intern sunt următoarele:

- Legea nr. 53 / 2003 Codul Muncii, republicat cu modificările ulterioare;

- Legea nr.37/2020 pentru completarea art.139 din Codul muncii si a art.94 din Legea educatiei nationale nr.1/2011, în vigoare de la data de 06.04.2020;
- Legea nr.151/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial nr.658 din 24 iulie 2020;
- Legea nr. 213/2020, pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii care a apărut în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 893 din 30 septembrie, în vigoare de la 03 octombrie 2020;
- C.C.M.U.N.S.A.I.P. înregistrat la M.M.P.S. sub nr. 651/28.04.2021, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a V-a, din 24 mai 2021;
- Legea nr. 210/2020 pentru modificarea Legii nr. 136/2020 privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic și biologic, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 884 din 28 septembrie 2020;
- Legea Educației Naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 36/2021 privind utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, însoțite de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului în domeniul relațiilor de muncă, PUBLICATĂ ÎN M.O. 474/06.05.2021;
- Ordinul nr. 4.247/13.05.2020 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;
- OMECTS 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, cu modificările ulterioare;
- Legea nr.167/07.08.2020 pentru modificarea și completarea OUG 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, publicată în Monitorul Oficial nr.713 din 7 august 2020;
- Ordinul nr. 3189/27.01.2021 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, publicat în M.O. nr.136 din 10.02. 2021;
- Ordinul nr. 4183/4.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr.675/06.07.2022;
- Legea nr.62 / 2011 a Dialogului Social;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Legea nr. 15 /2016 antifumat;
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în M.O. nr.663/23.X2001 si H.G. nr.123 din 7.02.2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001;
- O.G. 27 / 2002, actualizata 2016 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Legea 78/ 2000, actualizată 2016, pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție.
- Metodologia privind managementul riscurilor de corupție în cadrul M.E.N. si al instituțiilor și unităților subordonate/ coordonate a căror activitate vizează învățământul preuniversitar, aprobată prin O.M.E.N. nr.5113 / 15.12.2014-publicată în M.O., Partea I,nr.8 / 7.01.2015;
- Legea 571 /2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Adresa MEC nr. 8900/10.04.2020 privind respectarea măsurilor de securitate și confidențialitate pentru protejarea datelor cu caracter personal;

- Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului și al ministrului sănătății nr. 1.668/5.298/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319 / 2006 a Securității și Sănătății în Muncă cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern 1425 din 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 319/2006, actualizată în 2018;
- Ordonanța de urgență a Guvernului 96 din 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă actualizată;
- Legea nr. 25/2004 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- OUG 36/2021, PUBLICATĂ ÎN MO 474/06.05.2021
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap actualizată;
- Legea nr. 154/2015 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Hotărârea de Guvern nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- Hotărârea de Guvern nr.1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap actualizată;
- HOTARAREA nr. 580/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.

Legislație în domeniul situațiilor de urgență: PSI-PC

- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, Republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 297 din 17 aprilie 2019;
- Ordinul nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
- Hotărârea de Guvern nr.537/2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingere a incendiilor actualizată;
- Ordinul nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
- Ordinul nr. 1184/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență;;
- Reglementarea tehnică "Normativ privind securitatea la incendiu a construcțiilor, Partea a II-a - Instalații de stingere", indicativ P118/2-2013, din 08.08.2013, completată cu modificările Ordin 6026/2018;
- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă actualizată;
- Ordinul nr. 129/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind avizarea și autorizarea de securitate la incendiu și protecție civilă;
- Hotărârea de Guvern nr. 915/2015 privind stabilirea criteriilor pentru oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor determinate de încălcarea gravă a cerinței de securitate la incendiu în ceea ce privește periclitarea vieții ocupanților și forțelor de intervenție, neasigurarea stabilității elementelor portante, respectiv a limitării propagării focului și fumului în interiorul edificiului și la vecinătăți;
- Hotărârea de Guvern nr. 571/2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu;

- Ordinul M.A.I. nr. 89/2013 privind aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, pregătire și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență executate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și structurile subordonate;
- Normele tehnice privind utilizarea, verificarea, reîncărcarea, repararea și scoaterea din uz a stingătoarelor de incendiu aprobate prin Ordin M.A.I. 138/2015.

Art.12. În înțelesul prezentului Regulament intern, termenii și noțiunile folosite au următoarea semnificație:

Activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului - o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare-învățare-evaluare, care presupun prezența fizică a preșcolarilor/elevilor în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online.

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;

Autoritate de supraveghere- înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 GDPR;

(ASCPD) - Asociația Specialiștilor în Confidențialitate și Protecția Datelor; este formată din profesioniști care pun în aplicare Regulamentul General privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației aferente, funcționând ca un organism consultativ profesionist pentru persoane și organizații;

Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale - sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;

Boală transmisibilă - boala determinată de invazia țesuturilor organismului de către agenți înalt patogeni, multiplicarea acestora și reacția țesuturilor gazdă la aceștia și la toxinele pe care le produc și care se poate transmite de la o sursă/mediu la o persoană și de la o persoană la alta;

Carantina persoanelor - măsură de prevenire a răspândirii bolilor infectocontagioase, constând în separarea fizică a persoanelor suspecte de a fi infectate sau purtătoare ale unui agent înalt patogen de alte persoane, în spații special desemnate de către autorități, la domiciliu sau la locația declarată de către persoana carantinată, stabilită prin decizie individuală motivată a direcției de sănătate publică, care va conține mențiuni cu privire la data și emitentul actului, numele și datele de identificare ale persoanei carantinate, durata măsurii și calea de atac prevăzută de lege;

Carantina zonală- măsură de prevenire a răspândirii bolilor infectocontagioase, prin care se urmărește separarea fizică a persoanelor și activităților, inclusiv limitarea circulației dintr-un perimetru afectat de o boală infectocontagioasă de perimetrele învecinate, astfel încât să se prevină răspândirea infecției sau contaminării în afara acestui perimetru;

Caz suspect – persoană cu simptomatologie de infecție respiratorie sau alte semne descrise medical;

Caz confirmat- persoană testată pozitiv;

Contact direct - Persoanele care locuiesc la aceeași adresă, alături de cel infectat;

CCM - Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate;

CIM - contract individual de muncă încheiat între angajator și un salariat;

C.C.M.U.N.S.A.I.P. – Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar;

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

Concediul de risc maternal – este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c) – e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor;

Concilierea - reprezintă o modalitate alternativă a disputelor ce le oferă un grad ridicat de autonomie părților implicate într-un conflict de muncă;

Conducătorul 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;

Conducerea unității - persoane cu funcții de conducere împuternicite/numite în acest sens;

Conflict de muncă - se referă la conflictul dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă. Calificarea unui conflict ca fiind de muncă depinde de măsura în care există un contract individual de muncă de natură să le confere participanților calitatea de angajator și salariat;

Conflictele colective – intervin între angajați și angajatori care au ca obiect începerea, desfășurarea sau încheierea negocierilor privind contractele ori acordurile colective de muncă;

Conflictele individuale - au ca obiect exercitarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligații care decurg din contractele individuale și colective de muncă ori din acordurile colective de muncă și raporturile de serviciu ale funcționarilor publici, precum și din legi sau din alte acte normative;

Consiliul de administrație - Organul de conducere al unității de învățământ; Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație;

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;

Contact - conversație sub 2 m peste 15 min fără măști, îmbrățișare, strângere de mână, luat masa împreună;

Contaminare - prezența unui agent înalt patogen pe suprafața corpului uman sau animal, în sau pe un produs preparat pentru consum sau pe alte obiecte, inclusiv mijloace de transport, ce poate constitui un risc epidemiologic și biologic;

Creare de profiluri - 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;

Date anonime - date care, datorită originii sau modalității specifice de prelucrare, nu pot fi asociate cu o persoană identificată sau identificabilă;

Date cu caracter personal – 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;

Destinatar – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (caruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

Determinarea gradului de monitorizare a activității salariaților - Se impun precizări clare legate de modul cum instituția supraveghează/ monitorizează activitatea online, video și telefonică a fiecărui salariat sau departament;

D.P.I.A. – Evaluarea impactului asupra protecției datelor (în limba engleză, data protection impact assessment, D.P.I.A.);

D.P.O. – responsabilul cu protecția datelor (în limba engleză, data protection officer);

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;

Discriminare bazată pe criteriul de sex – 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;

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;

Educația on-line este o formă complementară educației directe, în sala de clasă, o formă de educație cu mijloace și resurse digitale;

E-learning – Totalitatea situațiilor educaționale în care se utilizează semnificativ mijloacele Tehnologiei Informației și Comunicării (TIC);

Echipamentul individual de protecție (E.I.P) reprezintă orice echipament destinat a fi purtat sau mânuit de un lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să îi pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv;

Epidemie - extindere prin contaminare cu o frecvență neobișnuită a unei boli infectocontagioase la un număr mare de persoane raportat la riscul specific bolii respective, dintr-un perimetru determinat;

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

Formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:

-sincron - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a preșcolariilor/elevilor, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali;

-asincron - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia preșcolarii/elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;

-mixtă - desfășurată atât sincron, cât și asincron;

Gen – desemnă ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;

G.D.P.R. - Regulamentul General pentru Protecția Datelor Personale, în limba engleză General Data Protection Regulation;

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 morală – 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: conduita ostilă sau nedorită, comentarii verbale și acțiuni sau gesturi. Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul legii stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă. Presiunea pusă de către colegii de muncă vaccinați asupra celor care nu doresc vaccinare este tot hărțuire morală la locul de muncă.

Hărțuire sexuală – situația în care se manifesta 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;

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.

Infectare - pătrunderea și dezvoltarea sau multiplicarea unui agent infecțios în corpul uman sau animal care poate constitui un risc pentru sănătatea publică.

Informații științifice oficiale - date ce oferă elemente de probă bazate pe metode științifice stabilite și transmise de către instituții internaționale sau naționale, cu atribuții în domeniul sănătății, și acceptate de către Ministerul Sănătății.

Izolare - măsură care constă în separarea fizică a persoanelor afectate de o boală infectocontagioasă sau a persoanelor purtătoare ale agentului înalt patogen chiar dacă acestea nu prezintă semne și simptome sugestive, la domiciliu, la locația declarată de persoana izolată, într-o unitate sanitară sau la o locație alternativă atașată unității sanitare, în vederea monitorizării stării de sănătate și aplicării unui tratament, după caz, măsură instituită în scopul vindecării și reducerii gradului de contagiozitate pe baza consimțământului persoanelor sau, în lipsa acestuia, prin decizia individuală motivată a direcției de sănătate publică, care va conține mențiuni cu privire la data și emitentul actului, numele și datele de identificare ale persoanei izolate, durata măsurii și calea de atac prevăzută de lege.

”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.

Învățământ de urgență - la distanță (emergency distance learning).

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.

Măsuri de sănătate publică - procedurile specifice de prevenire, limitare și răspuns aplicate în vederea împiedicării răspândirii bolii sau a contaminării.

Mediul educațional virtual - ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:

- platforme digitale educaționale sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED);
- aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: desktop, laptop, tabletă, telefon, cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferință;
- resurse informaționale digitale - se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional.

M.M.P.S. - Ministerul Muncii și Protecției Sociale;

Modelul hibrid de predare și învățare (blended learning) - este un model în care o parte din elevi sunt în clasa fizică, iar altă parte este online, unde pot învăța în mod sincron sau asincron;

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

Obligații ale salariatului introduse de H.G. nr. 905/2017 - Concret, menționați noile obligații introduse în scopul facilitării înregistrărilor în Revisal, în condițiile H.G. nr. 905/2017, spre exemplu obligația de a comunica motivul unei absențe de la programul de lucru în primele 3 zile;

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;

Pandemie - epidemie care se extinde pe un teritoriu foarte mare, cuprinzând mai multe țări / continente;

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;

Participant la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului - cadrul didactic, preșcolarul, elevul, părintele, tutorele legal instituit, susținătorul legal, sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredințat elevul minor;

Părinte - se înțelege părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal al elevului minor;

Persoana bolnavă - persoana care suferă de o boală infectocontagioasă având semne și simptome sugestive specifice definiției de caz sau persoana purtătoare a unui agent înalt patogen chiar dacă nu prezintă semne și simptome sugestive la examenul medical clinic obiectiv, dar prezintă un risc epidemiologic și biologic;

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

Persoana suspectă - persoana posibil infectată care provine din zona în care există epidemie, risc epidemiologic sau biologic, cu un agent înalt patogen, pe perioada de incubație, în baza dovezilor științifice, sau persoana care a intrat în contact direct cu o persoană infectată sau cu bunuri contaminate cu agentul înalt patogen, până la trecerea perioadei de incubație sau apariția semnelor sau simptomatologiei clinice sau paraclinice a bolii;

Persoană vizată - Persoana ale cărei date sunt colectate și/sau prelucrate;

Personalul – Personalul de conducere și personalul de execuție împreună;

Politicele și Procedurile Interne înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în instituție, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate salariaților de instituție în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate;

Politicele de prelucrare a datelor aplicabile la nivelul unității – intră aici: termene de păstrare a datelor; procedura de ștergere/revizuire a datelor personale, selecția datelor personale efectiv necesare angajatorului; perioada de stocare a datelor; scopurile urmărite prin operațiunile de prelucrare a datelor; persoanele care prelucrează aceste date; fluxurile de date, indicând originea și destinația datelor etc.;

Prelucrare date cu caracter personal – 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;

Protecția datelor personale ale salariaților - este vorba despre informații pe care salariații vi le furnizează voluntar în scopul de a beneficia de anumite facilități oferite de lege. De exemplu: informații privind starea de graviditate, motivul pentru care refuză detașarea, apartenența religioasă, dacă au sau nu copii în întreținere, evenimente familiale deosebite, diverse situații personale;

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

Regimul juridic al telemuncii - Este vorba despre munca desfășurată în beneficiul firmei, în condițiile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, publicată în Monitorul oficial nr. 296 din 2 aprilie 2018;

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

Reprezentant – înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul G.D.P.R.;

Restricționarea prelucrării - marcarea datelor cu caracter personal stocate cu scopul de a limita prelucrarea viitoare a acestora;

Risc biologic - probabilitatea apariției unui efect asupra sănătății umane cauzat de răspândirea accidentală sau intenționată a unui agent înalt patogen;

Risc epidemiologic - probabilitatea de apariție a unui eveniment generat de un agent înalt patogen care poate afecta sănătatea grupurilor populaționale, cu posibilitatea răspândirii pe plan local, județean, zonal, național, european sau internațional;

Risc iminent - amenințare imediată sau probabilitatea ridicată de apariție și răspândire a unui agent înalt patogen în populația umană, care poate avea un impact grav asupra sănătății și vieții omenești;

Rude - înseamnă, dar fără ca enumerarea să fie limitativă: copiii, părinții, bunicii, frații/ surorile, unchii/ mătușile, verii primari, nepoții, soțul/ soția, copiii adoptați, mama/ tatăl/ sora/ fratele vitreg, precum și afinii prin căsătorie (respectiv părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mătușile, verii primari, nepoții, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg);

Salariat - înseamnă orice persoană care intră în raporturi de muncă cu angajatorul, indiferent de funcția sau postul său;

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 îi 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;

Sală de izolare - spațiu în care se acordă asistență medicală și este arondat unui cabinet medical pentru izolarea persoanelor;

Sex – desemnam ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

Sistem de evidență a datelor - Set structurat de date cu caracter personal accesibile conform unor criterii specifice, fie ele centralizate, descentralizate sau repartizate după criterii funcționale sau geografice;

Sisteme Informatic înseamnă tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, poșta electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date;

Starea de alertă - reprezintă răspunsul la o situație de urgență de amploare și intensitate deosebite, determinată de unul sau mai multe tipuri de risc, constând într-un ansamblu de măsuri cu caracter temporar, proporționale cu nivelul de gravitate manifestat sau prognozat al acesteia și necesare pentru prevenirea și înlăturarea amenințărilor iminente la adresa vieții, sănătății persoanelor, mediului înconjurător, valorilor materiale și culturale importante ori a proprietății;

Starea de urgență - reprezintă o situație de criză ce impune măsuri excepționale care se instituie în cazuri determinate de apariția unor pericole grave la adresa apărării țării și securității naționale, a democrației constituționale ori pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea urmărilor unor dezastre;

Șef direct - înseamnă persoana care ocupă funcția imediat superioară unei anumite funcții din structura organizațională a unității și care asigură coordonarea și supravegherea acesteia, conform celor înregistrate în structura organizațională a instituției și/sau fișa postului.

Art.13. Regulamentul Intern s-a întocmit de către angajator, cu consultarea grupelor sindicale și cuprinde următoarele categorii de dispoziții (în conformitate cu art.241 - 242 din Codul Muncii):

- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- recomandări universale valabile cu privire la prevenirea îmbolnavirilor cu coronavirusul SARS-CoV-2;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art.14. (1) Regulamentul Intern se va dezbate și aviza în Consiliul profesoral și își produce efectele față de salariați din momentul aprobării în Consiliul de administrație a unității școlare. Regulamentul intern listat se va afișa la CDI și se va posta pe situl școlii.

(2) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin (1).

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

(4) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (3).

Art.15. Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor. Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Angajatorul este unitatea de învățământ (art.93 Legea 1/2011).

CAPITOLUL II

Protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Colegiul Economic Mangalia

Art.16

(1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 17. (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții sindicatelor.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

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

Art.18. În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art.19. Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților Sindicatelor reprezentative; precum și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă și vor constitui Anexe la prezentul Regulament intern al Angajatorului.

Art. 20. Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

Art.21. La nivelul Colegiului Economic Mangalia este organizată și funcționează *Comisia de sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență.*

a) Conform art.67 din H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, comisia S.S.M. și S.U. are următoarele atribuții :

b) Analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;

c) Urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

d) Analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

e) Analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

f) Analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

g) Propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

h) Analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;

i) Urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de Inspectorul Teritorial de Muncă și inspectorii sanitari;

j) Analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

k) Analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

l) Efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

m) Dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Art.22. Instrucțiuni S.S.M. pentru angajați:

- a) Instrucțiune proprie de securitate și sănătate în muncă specifică activităților de birou desfășurate de angajații C.E.M.;
- b) Instrucțiune proprie de securitate și sănătate în muncă privind deplasarea lucrătorilor de la domiciliu la locul de muncă și invers;
- c) Instrucțiune proprie de securitate și sănătate în muncă specifică activităților de curățenie desfășurate de angajații C.E.M.;
- d) Instrucțiune proprie de securitate și sănătate în muncă specifică pentru agenții de securitate care efectuează paza la sediul C.E.M.;
- e) Instrucțiune proprie de securitate și sănătate în muncă pentru prim-ajutor;
- f) Instrucțiune proprie pentru prevenirea și stingerea incendiilor.

Art.23. În cazul producerii unor *situații de urgență* la nivelul Colegiului Economic Mangalia, se va parcurge următoarea *procedură* :

(1) Se va auzi soneria neîntrerupt între 30 și 60 de secunde. Semnalul de alarmă va fi declanșat de către persoana de pază sau de către cea care sesizează pericolul;

(2) În caz că situația de urgență se produce în timpul cursurilor, profesorul de la clasă va coordona deplasarea în siguranță spre locurile de adunare. Elevii vor fi conduși, pe cât posibil, încolonați într-un singur șir iar aceștia vor păstra liniștea pentru a putea auzi indicațiile primite și pentru a nu crea o stare de panică. Profesorul va cere elevilor să închidă geamurile și, dacă se poate, va aminti elevilor că ultima persoană care iese din clasă trebuie să stingă becurile și să închidă ușa. Ca regulă generală, se va utiliza ieșirea cea mai apropiată/ liberă. Elevii păstrează formația clasei și au asupra lor doar strictul necesar (telefon, documente personale);

(3) Dacă situația de urgență apare în timpul unei pauze, elevii părăsesc incinta clădirii în mod civilizată. Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic vor veni în sprijinul bunei desfășurări a acestei proceduri. Pe cât posibil, elevii aceleiași clase vor sta grupați astfel încât profesorul care urma să aibă oră la clasa respectivă să poate face prezența;

(4) Persoanele mai vulnerabile (de ex. persoane cu probleme locomotorii, elevii autiști, elevii mai mici etc.) vor beneficia de o atenție deosebită din partea profesorilor, colegilor de clasă, respectiv colegilor mai mari;

(5) În cazul în care zona în discuție nu prezintă niciun pericol, punctele de întâlnire sunt următoarele: persoanele care utilizează ieșirea principală, vor folosi curtea ca punct de întâlnire. Totuși, acești elevi vor avea grijă să nu blocheze poarta școlii astfel încât mașinile de intervenție să nu întâmpine dificultăți. Persoanele care părăsesc clădirea școlii pe la ieșirea din spate vor folosi terenul de fotbal ca punct de întâlnire. Terenul de sport va fi utilizat și de elevii care au oră de Educație fizică. În aceste locuri, profesorii au obligația să facă prezența;

(6) În caz de cutremur, elevii aflați în interiorul școlii trebuie să se adăpostească fie sub bănci fie în zona structurilor de rezistență (tocul ușii, grinzi, stâlpi). Se va evita utilizarea scărilor. Elevii nu trebuie să rămână în preajma ferestrelor sau a obiectelor grele amplasate pe pereți. Clădirea se părăsește doar după

încetarea cutremurului când se va auzi semnalul de alarmă al școlii. De data aceasta, elevii își vor lua ghiozdanele pe care le vor ține deasupra capului pentru a se proteja. Elevii surprinși de cutremur în afara școlii nu trebuie să intre în școală, ei fiind atenți să nu fie surprinși de eventuale obiecte căzute de la înălțime. În acest sens, ei vor rămâne grupați și depărtați de clădiri;

Art.24. Salariații au obligația de a participa la instruire, exerciții și aplicații tactice de prevenire și stingere a incendiilor organizate potrivit dispozițiilor legale. Planurile de evacuare și cele de intervenție vor fi reactualizate și reafișate, conform reglementărilor specifice;

Art.25. Elevii și personalul Colegiului Economic Mangalia sunt obligați să cunoască și să respecte regulile și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor, să cunoască semnalul de incendiu și modul de evacuare în condiții de ordine în caz de incendiu sau calamități naturale;

Art.26. (1) Se interzice complet fumatul în unitatea de învățământ, conform Legii nr.15/2016;
(2) Angajatorul va afișa indicatoare cu mesajul "Fumatul interzis", cu simbolul internațional specific și cu numărul de telefon al celei mai apropiate unități de poliție locală.

Art.27. (1) Un angajat poate fi sancționat pentru că fumează într-un spațiu închis de la locul de muncă de către:

(a) angajator, în conformitate cu Codul Muncii sau cu Legea Educației, conform capitolelor VII-VIII din prezentul regulament;

(b) reprezentant al Poliției Locale sau M.A.I atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiuni de control, că angajatul fumează într-o zonă în care fumatul este interzis. Persoanele fizice care fumează în spațiile în care fumatul este interzis: amendă contravențională de la 100 la 500 de lei;

(2) Colegiul Economic Mangalia, ca persoană juridică, poate fi sancționat cu amendă contravențională de la 5.000 lei (prima abatere) la 15.000 lei de către :

(a) un reprezentant al Poliției Locale sau M.A.I. atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiuni de control, că angajații sau/ și cetățenii fumează în incinta școlii;

(b) inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă atunci când aceștia constată că sunt încălcate prevederile art. 39 alin. (9) lit. e) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art.28. Sesizarea încălcării legii se poate face de către angajați sau/ și cetățeni prin apelarea numărului de telefon al poliției locale.

CAPITOLUL III

Protecția datelor personale ale salariaților și ale elevilor

Art.29. 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 preșcolarilor/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.

Art.30. C.E.M. are o procedură operațională referitoare la PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL;

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

Art.31. Date cu caracter personal prelucrate la Colegiul Economic Mangalia:

- (1) La propunerea C.P. doamna profesoară Curcan Roxana a fost numită responsabil cu prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților;
- (2) Persoana desemnată culege, în format listat, datele furnizate de către personalul angajat al școlii și le include în tabel. Pentru datele personale ale elevilor diriginții anexează în copie xerox certificatul de naștere al copiilor din grupa/clasa pe care o conduc;
- (3) Angajații semnează un angajament de confidențialitate;
- (4) Secretarul întocmește statele de funcții și pontajele în fiecare lună a anului;
- (5) Secretariatul întocmește statistici privind mișcarea elevilor ori de câte ori este nevoie;
- (6) Profesorii culeg date cu caracter personal ale elevilor la începutul fiecărui an școlar și de câte ori este nevoie;
- (7) Contabilul întocmește bilanța, bilanțul, bugetul, contracte de închiriere spații, contracte privind proiectele finanțate;
- (8) La secretariatul școlii se depun dosarele de înscriere ale elevilor în perioada prevăzută de metodologia de înscriere/ admitere;
- (9) Secretarele completează registrele matricole;
- (10) Secretarele împreună cu responsabilul comisiei prelucrează dosarele de acordare a burselor;
- (11) Profesorii trec datele în cataloage, întocmesc statistici privind rezultatele la evaluări ale elevilor, completează condica de prezență, întocmesc procese-verbale, alcătuiesc planificări calendaristice, proiectări ale unităților de învățare, proiecte de lecții, fișe, teste, portofolii.
- (12) Responsabilii compartimentelor financiar și administrativ ale unității întocmesc o bază de date privind baza materială a școlii, spațiile aferente, inventarul mijloacelor.
- (13) Managerii întocmesc documentele proiective (proiectul de dezvoltare și planul de implementare), regulamente interne de funcționare, organigrama, fișa postului, proiecte ale planului de încadrare, fișe de evaluare ale personalului, planul de încadrare;

Art.32. Motivația colectării și prelucrării:

(1) Scopul major pentru care școala colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Datele personale pe care le prelucram sunt, în principal, datele de identificare, pentru realizarea contractelor de muncă și realizarea obligațiilor legale care impun colectarea datelor cu caracter personal: legislația muncii, legislația de asigurări sociale și de sănătate, sănătatea și securitatea în muncă (SSM), legislația financiar-contabilă, SIIIR;

(2) În cazul refuzului de a furniza aceste date, unitatea de învățământ poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal;

(3) Unitatea de învățământ colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon), în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu beneficiarii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea în mod aleatoriu a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale), utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice.

Art.33. Măsuri tehnice privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

- (1) Prelucrarea datelor cu caracter personal se poate realiza prin mijloace automate sau neautomate;
- (2) Toate documentele care conțin date cu caracter personal se înregistrează și urmează regulile de păstrare, procesare, multiplicare, transport, transmitere, distrugere și arhivare stabilite prin Legea Arhivelor naționale și prin proceduri interne;
- (3) Accesul în încăperile în care se află documente ce conțin date cu caracter personal și/ sau echipamente care prelucrează date cu caracter personal este strict limitat la utilizatorii desemnați de conducătorii operatorului și numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. În cazul în care nu se poate restricționa accesul în aceste încăperi, documentele se securizează în dulapuri/ fișete metalice închise cu chei ca și echipamentele (unități de lucru, calculatoare, laptopuri, etc.).

Art.34. Legalitatea prelucrării datelor cu caracter personal

Prelucrarea este legală numai dacă și în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții:

- a) persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;
- b) prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;
- c) prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine unității de învățământ;
- d) prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
- e) prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investită unitatea de învățământ.

Art.35. Drepturi adiționale ale persoanelor vizate:

- a) **Dreptul la informare** – angajatul poate solicita informații privind activitățile de prelucrare a datelor personale;
- b) **Dreptul la rectificare** – poate rectifica datele personale inexacte sau le poate completa;
- c) **Dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat")** – poate obține ștergerea datelor, în cazul în care prelucrarea acestora nu a fost legală sau în alte cazuri prevăzute de lege;
- d) **Dreptul la restricționarea prelucrării** – poate solicita restricționarea prelucrării în cazul în care contestă exactitatea datelor, precum și în alte cazuri prevăzute de lege;
- e) **Dreptul de opoziție** – poate să se opună, în special, prelucrărilor de date care se întemeiază pe interesul lui legitim;
- f) **Dreptul la portabilitatea datelor** – poate primi, în anumite condiții, datele personale pe care le-a furnizat, într-un format care poate fi citit automat sau poate solicita ca respectivele date să fie transmise altui operator;
- g) **Dreptul de a depune plângere** – poate depune plângere față de modalitatea de prelucrare a datelor personale la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- h) **Dreptul de retragere a consimțământului** – în cazurile în care prelucrarea se întemeiază pe consimțământul său, și-l poate retrage oricând. Retragera consimțământului va avea efecte doar pentru viitor, prelucrarea efectuată anterior retragerii rămânând în continuare valabilă;
- i) **Drepturi suplimentare aferente deciziilor automate:** poate cere și obține intervenția umană cu privire la respectiva prelucrare, își poate exprima propriul punct de vedere cu privire la aceasta și poate contesta decizia.

Art.36. Condiții privind consimțământul:

- a) În cazul în care prelucrarea se bazează pe consimțământ, unitatea de învățământ trebuie să fie în măsură să demonstreze că persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal;
- b) În cazul în care consimțământul persoanei vizate este dat în contextul unei declarații scrise care se referă și la alte aspecte, cererea privind consimțământul trebuie să fie prezentată într-o formă care o diferențiază în mod clar de celelalte aspecte, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu;
- c) Persoana vizată are dreptul să își retragă în orice moment consimțământul. Retragerea consimțământului nu afectează legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia. Înainte de acordarea consimțământului, persoana vizată este informată cu privire la acest lucru. Retragerea consimțământului se face la fel de simplu ca acordarea acestuia;

Art.37. Condiții aplicabile în ceea ce privește consimțământul copiilor:

- a) prelucrarea datelor cu caracter personal ale unui copil este legală dacă copilul are cel puțin vârsta de 16 ani. Dacă copilul are sub vârsta de 16 ani, respectiva prelucrare este legală numai dacă și în măsura în care consimțământul respectiv este acordat sau autorizat de titularul răspunderii părintești asupra copilului;
- b) Unitatea de învățământ depune toate eforturile rezonabile pentru a verifica în astfel de cazuri că titularul răspunderii părintești a acordat sau a autorizat consimțământul, ținând seama de tehnologiile disponibile;

Art.38. Prelucrarea în contextul ocupării unui loc de muncă:

Prin regulamentul intern, unitatea de învățământ poate prevedea norme mai detaliate pentru a asigura protecția drepturilor și a libertăților cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților în contextul ocupării unui loc de muncă, în special în scopul:

- a) recrutării - al îndeplinirii clauzelor contractului de muncă ;
- b) al gestionării, planificării și organizării muncii;
- c) al egalității și diversității la locul de muncă;
- d) al asigurării sănătății și securității la locul de muncă;
- e) al protejării proprietății angajatorului sau a clientului, precum și în scopul exercitării și beneficierii, în mod individual sau colectiv, de drepturile și beneficiile legate de ocuparea unui loc de muncă, precum și pentru încetarea raporturilor de muncă.

Art.39. Principiile fundamentale care se aplică în procesul de învățământ on-line:

1. **Limitarea scopului** – nu se folosesc datele personale colectate cu acest prilej, în alte scopuri decât cel declarat, respectiv organizarea și desfășurarea activităților pentru învățarea on-line / evaluarea calității procesului de învățare on-line.
2. **Minimizarea datelor** – nu se prelucrează mai multe date personale decât cele strict necesare pentru atingerea scopului declarat.
3. **Transparența prelucrărilor** – datele personale care sunt prelucrate în cadrul procesului on-line de desfășurare a învățământului, mijloacele de prelucrare a acestora, precum și destinarii datelor utilizate în proces sunt aduse la cunoștința elevilor și/sau a părintelui, în mod clar, explicit și transparent.
4. **Integritate și confidențialitate** – obligația de confidențialitate este valabilă atât pentru profesori, cât și pentru elevi (se va face instruirea elevilor cu privire la diseminarea datelor cu caracter personal și posibilele consecințe și se va interzice acestora diseminarea datelor personale ale colegilor, de ex. teme completate, sesiuni de lucru conținând comentarii, etc.), dar și pentru părinții / reprezentanții legali ai copiilor.
5. **Responsabilitate** – procesele se documentează pentru a putea proba la nevoie respectarea principiilor GDPR și a măsurilor de securitate și, pe cât posibil, dovezile vor conține date cu caracter personal cât

mai puține și mai puțin intruzive – ex. dacă este suficient un document scris din partea profesorului ca dovadă a respectării programei de învățământ / orarului / prezenței elevilor, se va evita folosirea fotografiilor sau filmărilor din timpul lecțiilor on-line. Se vor cere clarificări directorilor școlilor / grădinițelor / creșelor și inspectoratelor școlare legat de tipul de dovezi acceptate.

6. **Perioadă limitată de stocare** – stocarea datelor personale se va face pe o durată de timp strict necesară atingerii scopului declarat și se va determina cât mai exact, funcție de dispozitivul folosit pentru desfășurarea procesului de învățare on-line, de aplicația pe care se desfășoară lecțiile și de precizările directorilor / inspectoratelor școlare.

Art.40. Recomandări minimale privind protecția datelor cu caracter personal pentru sesiunile de lucru online:

- Pentru desfășurarea activității de învățământ on-line se vor folosi doar aplicațiile / platformele de e-learning și resursele de învățare on-line asigurate și, după caz, validate și recomandate de Ministerul Educației (art. 3, alin. 1 din Ordinul 4135/21.04.2020 de aprobare a Instrucțiunii privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar);
- Prealabil stabilirii platformei agreate pentru desfășurarea procesului de învățământ on-line se citește documentul „Termeni și condiții” al aplicației; permisiunile aplicației se selectează în funcție de stricta lor necesitate pentru funcționarea aplicației (dacă nu e nevoie de acces la galeria foto, agenda telefonică, accesarea locației GPS, atunci aceste facilități ale aplicației, dacă există, nu se permit/ se dezactivează). La programarea unei sesiuni de educație, se setează funcțiile de securitate ale platformei utilizate: ID conferință, parolă de acces, blocare acces neautorizat etc.;
- Școlile vor implementa orice măsuri tehnice și organizatorice de securitate pentru a garanta stocarea datelor personale colectate în procesul de învățare on-line în condiții de siguranță privind pierderea, distrugerea, accesarea acestora de către persoane neautorizate etc.;
- Școlile vor lua măsuri pentru instruirea profesorilor, elevilor și părinților cu privire la diseminarea datelor cu caracter personal către persoane / entități neautorizate și posibilele consecințe / riscuri pentru drepturile și libertățile persoanelor vizate;
- Școlile vor lua măsuri pentru instruirea profesorilor, elevilor și părinților cu privire la ia de a disemina date ale profesorilor, colegilor și părinților (de ex. teme completate, sesiuni de lucru conținând comentarii, evaluări etc.);
- Pentru conectarea pe platforma de învățământ on-line, NU vor fi utilizate adrese de public mailing (yahoo, gmail, etc.), ci doar adrese de mail aflate în proprietatea operatorului de date (unitatea de învățământ)!
- Adresele de email, nr. de telefon sau orice alte date personale strict necesare desfășurării procesului de învățământ on-line se transmit profesorului printr-un mijloc de comunicare cât mai sigur și în mod individual (nu se postează pe un grup) și se securizează. Se va evita, pe cât posibil, trimiterea prin email de tip yahoo sau gmail a datelor cu caracter personal. Se vor utiliza adresele de email create / puse la dispoziție de școli;
- Video-conferințele / lecțiile cu participare audio-video, de principiu nu se înregistrează. În cazul în care se dorește să se înregistreze o anumită lecție pentru a fi disponibilă online (de pildă elevilor absenți la momentul lecției), se recomandă să se dezactiveze imaginile video. Nu se permite înregistrarea video-conferinței / lecției cu participare audio-video de către participanți;
- Nu se va închide sesiunea de lucru până nu vă asigurați, mai întâi, că toți participanții s-au deconectat de la platformă;
- Evaluarea și prezența copiilor nu vor fi făcute publice.

Art.41. Recomandări minimale privind protecția datelor cu caracter personal pentru conducătorii instituțiilor de învățământ și pentru Responsabilii cu protecția datelor cu caracter personal:

- Prelucrarea datelor cu caracter personal să se facă cu respectarea principiilor prelucrării datelor cu caracter personal, conform prevederilor art. 5 din Regulamentul 679/2016;

- Să respecte drepturile persoanelor vizate, conform prevederilor 7, art. 13, art. 15-18, art. 21-22 și art. 34 din Regulamentul 679/2016;
- Să se asigure că evidențele activităților de prelucrare sunt actualizate corespunzător și respectă întocmai cerințele art. 30 din Regulamentul 679/2016;
- Să se asigure că respectă securitatea prelucrării datelor personale, conform prevederilor art. 32 din Regulamentul 679/2016;
- Să elaboreze și să implementeze proceduri specifice privind Notificarea autorității de supraveghere în cazul încălcării securității datelor cu caracter personal, conform prevederilor art. 33 din Regulamentul 679/2016;
- Să efectueze o evaluare a impactului asupra protecției datelor, ori de câte ori un tip de prelucrare, în special cel bazat pe utilizarea noilor tehnologii, este susceptibil să genereze un risc, conform prevederilor art. 35 din Regulamentul 679/2016;
- Să consulte Autoritatea de supraveghere înainte de prelucrarea datelor personale, atunci când evaluarea impactului asupra protecției datelor prevăzută la articolul 35 indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului, conform prevederilor art. 35 din Regulamentul 679/2016.

CAPITOLUL IV

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității persoanei

Art.42.

Conducerea Colegiului Economic Mangalia își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.43. Colegiul Economic Mangalia se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și convietuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

Art.44.

(1) Personalul angajat al liceului, elevii și partenerii educaționali au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii, la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(2) Nicio activitate organizată în liceu nu poate leza demnitatea sau personalitatea celor implicați în actul educativ și nu se poate baza pe tratament discriminatoriu.

(3) Elevii au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic. Colegiul Economic Mangalia se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu.

(4) Liceul sprijină dreptul tuturor de a-și desfășura activitatea într-un mediu care garantează libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți la actul educativ. Nu se consideră libertate de expresie: comportamentul jignitor față de ceilalți, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate.

Art. 45.

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații;
- (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă;
- (3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii;
- (4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe;
- (5) Hărțuirea morală este un comportament abuziv, contrar eticii și, în consecință, inacceptabil în mediul de muncă;
- (6) Hărțuirea morală la locul de muncă, cunoscută și sub denumirile de mobbing, bullying sau hărțuire psihologică, se caracterizează prin practici ce presupun marginalizarea de orice fel a unui angajat, având efecte de durată asupra psihicului acestuia;
- (7) Hărțuirea morală (cunoscută și ca intimidare, maltratare sau violență psihologică) se referă la comportamentul repetat, nejustificat, față de un angajat sau un grup de angajați, care vizează victimizarea, umilirea, subminarea sau amenințarea persoanei hărțuite. Hărțuirea, provenită de regulă din interiorul organizației, poate implica atât agresivitate verbală, cât și fizică, precum și acțiuni mai subtile, cum ar fi izolarea socială. Demnitatea, capacitatea profesională, viața intimă, caracteristicile fizice, rasa, sexul sau orientarea sexuală a unei persoane poate sta la baza hărțuirii;
- (8) În toate accepțiunile, hărțuirea se manifestă prin acțiuni repetate, comportamentul inadecvat având caracter de continuitate;
- (9) Constituie hărțuire psihologică o acțiune care este suficient de lungă, iar faptele hărțuitorului sunt vădite și ele aduc atingere onoarei și demnității salariatului;
- (10) Hărțuirea este de două feluri (în funcție de durată și de caracterul de continuitate).
 - a) Bullyingul este definit ca un comportament de intimidare și persecutare prin hărțuire verbală, amenințări, șantaj, dominare agresivă fie printr-un discurs pe ton acut, fie chiar prin agresiune fizică. În scopul inducerii unei superiorități a agresorului față de ceilalți;
 - b) Mobbingul este o formă de hărțuire psihologică a salariatului care durează de cel puțin 6 luni și care se realizează prin împrăștierea de zvonuri, prin intimidare, umilire, remarci defăimătoare, izolare, violență verbală sau fizică.

Art.46.

- (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.
- (2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.47.

- (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:
 - a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante;
 - b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
 - c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
 - d) stabilirea remunerației;
 - e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - h) promovarea profesională;
 - i) aplicarea măsurilor disciplinare;
 - j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
 - k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- (2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.
- (3) Pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare se pot aplica, în raport cu gravitatea abaterilor următoarele sancțiuni disciplinare:
- a) observație scrisă;
 - b) avertisment;
 - c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;
 - d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
 - e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
 - f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.48.

- (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.
- (2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.
- (3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:
- 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.
- (4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pt. încălcarea lor.
- (5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art.49.

- (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.
- (2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.
- (3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.
- (4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 203(1) din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art.50.

(1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art.51. Conform Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, precum și prevederilor art.117 din contractul colectiv de munca aplicabil nr. 1483/2014, publicat în Monitorul Oficial nr. 5 din 26/11/2014, salariații din învățământ beneficiază de *egalitate de șanse*, înțelesă ca *acces nediscriminatoriu* la :

- a) activități în funcție de aptitudinile și competențele individuale;
- b) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- c) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- d) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- e) înscrierea în organizații sindicale și profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

Art.52. (1) În Colegiul Economic Mangalia sunt interzise discriminările bazate pe criterii de sex, precum și încălcarea demnității personale prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;

(2) Conform art.6 alin.(3) din Legea nr.202/ 19 aprilie 2002 statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare;

(3) Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană;

Art.53. Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;
- b) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

Art.54. Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele *obligații*:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- b) să informeze, imediat după ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art.55. Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

Art.56. Conform art.72(1) din C.C.M.U.N.S.A.Î.P. este interzisă concedierea salariaților pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.

CAPITOLUL V Măsuri de protecție socială reglementate de OUG 96/2003

Art. 57. (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

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

Art. 58. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 59. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 60. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 61. În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 62. În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 63. (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 64. (1) 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;

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

(2) Interdicția concedierii salariații care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariații în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se plică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariații 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.

(5) Acțiunea în justiție a salariații este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 65. (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariață 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 salariață, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

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

Art. 66. Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

CAPITOLUL VI

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Art.67. (1) Conform art.8 din Codul Muncii actualizat, relațiile de muncă trebuie să se bazeze pe principiul consensualității și al bunei-credințe;

(2) Pentru bună desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă;

(3) Personalul din Colegiul Economic Mangalia are *drepturi și obligații* care decurg din legislația în vigoare, din Legea 1/2011 (art.266-279), din R.O.F.U.I.P. din prevederile contractului individual și colectiv de muncă aplicabil;

(a) Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 21 - 23 din ROFUIP;

(b) Atribuțiile directorului adjunct sunt cele prevăzute în art. 26 - 27 din ROFUIP;

(c) Sarcinile care îi revin coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt prevăzute în ROFUIP la art. 61;

(d) Profesorii au drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și în ROFUIP;

(e) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.68. (1) Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- d) să stabilească indicatorii de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

e) instituția publică poate comunica din oficiu, pe pagina de internet proprie, informații solicitate frecvent, în funcție de obiectul sau domeniul său de activitate (conform H.G.830/27.06.2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a *LEGII nr. 544/2001* privind liberul acces la informațiile de interes public)

(2) Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) și art. 10-110 (Titlul II - Contractul individual de muncă) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, art. 13 alin. (2), art. 18 alin. (6), art. 42, art. 50 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: *Învățământ Preuniversitar nr. 78/22.02.2017*, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă, potrivit specificului activității;
- d) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- e) să elibereze, la cerere, orice documente care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- g) să asigure securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă, potrivit Legii nr. 319/2006, actualizată;
- h) să interzică orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;
- i) Documentele semnate electronic se arhivează conform legilor privind arhivarea documentelor și trebuie puse la dispoziția organelor de control, atunci când sunt solicitate;
- j) să stabilească măsuri igienico-sanitare cu consultarea medicilor de medicina muncii;
- k) angajatorul trebuie să descurajeze orice acțiuni de hărțuire morală la locul de muncă și să creeze un mediu de lucru nediscriminatoriu;
- l) de a întocmi un dosar personal pentru fiecare dintre salariați și de a-l prezenta inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora;
- m) Conform art. 26(1) din HG 830/27.06.2022 structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare;

Art.69. Conform prevederilor art. 39 alin (2) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, salariatului îi revin următoarele obligații:

a) de a respecta atât obligațiile prevăzute expres prin actele normative, regulamente de ordine interioară, contractul colectiv de muncă și cel individual, dar și dispozițiile date de angajator prin decizii, ordine scrise sau verbale în exercitarea atribuțiilor de coordonare, îndrumare și control.

- b) de a realiza norma de muncă și de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- c) de a respecta ordinea și disciplina muncii;
- d) de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) de a respecta secretul de serviciu;

- g) de a participa la activități de formare continuă, conform legislației școlare;
 - h) de a anunța cu promptitudine direcțiunea Colegiului Economic Mangalia în caz de neapareare la ore pe motiv de îmbolnăvire sau din alte cauze;
 - i) de a contribui la creșterea prestigiului instituției și promovarea imaginii școlii;
 - j) de a respecta orarul școlii și de a efectua serviciul pe școală;
 - k) de a răspunde de calitatea și veridicitatea informațiilor pe care le vehiculează în interiorul și exteriorul instituției;
- l) Conform art.2 (g) al Legii 154 / 2015 privind protecția maternității la locul de muncă, salariată mamă are obligația să efectueze după naștere concediul de lăuzie de 42 de zile, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii.

(1) Responsabilitățile cadrelor didactice:

- a) să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului, la termenele stabilite;
- b) să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- c) să întocmească planificările și să le predea la termenele stabilite;
- d) profesorii diriginți au datoria de a scrie catalogul și celelalte documente oficiale;
- e) să se perfectioneze continuu, prin studiu individual și/sau participare la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, liceu, ISJ Constanța, prin susținerea gradelor didactice sau prin cursuri de formare, conform deciziei consiliului de administrație;
- f) să întocmească și să transmită în termen statisticile și informările solicitate de subcomisii și de către director;
- g) să manifeste punctualitate;
- h) să vegheze la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, ca profesor de serviciu, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrascolare;
- i) să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- j) să consemneze absențele în catalog, a fiecare oră de curs;
- k) să anunțe în timp util conducerea în cazul absenței, din motive întemeiate, pentru a se putea asigura suplینirea;
- l) să semneze zilnic condica;
- m) să predea certificatul medical în termen de 3 zile de la revenirea în activitate;
- n) să nu fumeze în clădirea școlii;
- o) să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție civilă și de protecție a mediului;
- p) în calitate de profesor diriginte, să informeze părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează mai mult de 10 absențe nemotivate;
- q) să informeze părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- r) să respecte prevederile Codului de etică al cadrelor didactice din Colegiul Economic Mangalia;
- s) profesorii care au elevi corigenți sunt obligați să fie prezenți la examenele de corigență.

(2) Personalul didactic auxiliar are următoarele îndatoriri:

- a) să îndeplinească sarcinile prevăzute în fișa postului;
- b) să manifeste punctualitate și să respecte programul de muncă;
- c) să aibă o ținută morală demnă, un limbaj și o atitudine decentă, în raport cu conducerea școlii, personalul școlii, elevii și părinții, reprezentanții legali ai elevilor, în toate situațiile;
- d) să răspundă solicitărilor cadrelor didactice și elevilor;
- e) să nu aplice pedepse corporale și să nu agreseze fizic, verbal și emoțional elevii;
- f) să anunțe în timp conducerea școlii în cazul absenței, din motive întemeiate;
- g) să predea certificatul medical în termen de 3 zile de la revenirea la activitate;
- h) să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, de

protecție civilă și protecție a mediului;

i) să respecte prevederile Legii 132/30.06.2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor.

(3) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul C E M ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței CEM;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei CEM pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților CEM;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței CEM;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, prezentul regulament, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

(4) Atribuțiile secretarului-șef /Secretarului CEM

- a) Secretarul-șef/Secretarul CEM pune la dispoziția personalului condițiile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- b) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
- c) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- d) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul CEM cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- e) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

(5) Secretarul Colegiului Economic Mangalia are următoarele atribuții legate de proiectarea activităților:

- a) respectarea planurilor manageriale ale școlii;
- b) implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului;
- c) cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

(6) Informaticianul Colegiului Economic Mangalia are următoarele atribuții referitoare la proiectarea activităților:

- a) Analizarea softurilor educaționale din rețeaua de calculatoare a unității, actualizarea acestora și procurarea de noi licențe precum și instalarea acestora;
- b) Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii, a site-ului unității, a sistemelor informatice din dotarea unității;
- c) Instalarea certificatului digital SSL, conectarea pe platforma rocnee.eu, transferul și preluarea documentelor specifice ca persoană delegată la nivelul școlii;
- d) Rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor naționale și a simulărilor aferente acestora (instalarea calculatoarelor și a camerelor de supraveghere în sălile de examen, instalarea și verificarea softurilor corespunzătoare înregistrărilor, salvarea și stocarea înregistrărilor);
- e) Verificarea permanentă a stării de funcționare a aparaturii electronice din dotarea unității și instalarea stației de amplificare și a microfoanelor la toate evenimentele care necesită aceste echipamente;
- f) Elaborarea graficului activităților care se vor desfășura în laboratorul de informatică, dar și a activităților din sălile de clasă care necesită calculator, videoproiector, CD-Player (în colaborare cu toate cadrele didactice ale școlii, în funcție de necesități și dotări);
- g) În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, informaticianul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

(7) Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a CEM;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al CEM în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul CEM și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale CEM față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

(8) Compartimentul administrativ este coordonat de **administratorul de patrimoniu** și cuprinde personalul nedidactic al CEM. Compartimentul administrativ este subordonat directorului CEM și are

următoarele **atribuții**:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina C E M și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a CEM;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea CEM privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

(9) Bibliotecarul C E M are următoarele atribuții referitoare la proiectarea activităților:

- a) elaborarea documentelor de planificare și de organizare a activității de bibliotecă;
- b) implicarea în laborarea documentelor privind activitatea școlară anuală a liceului, prin colaborare cu coordonatorul educativ al școlii, cadre didactice, elevi și adaptarea acestora la compartimentul bibliotecă;
- c) elaborarea regulamentului de funcționare și organizare bibliotecii școlare și îl vizează la conducătorul unității;
- d) îmbunătățirea periodică a procedurilor operaționale existente, astfel încât ele să corespundă fluxului operațional existent în școală;
- d) cunoașterea planului managerial al unității școlare și adaptarea lui la compartimentul bibliotecă;
- e) realizarea planului managerial al compartimentului;
- f) elaborarea planului managerial anual al bibliotecii școlare, în funcție de nevoile și cerințele școlii, în concordanță cu planul managerial al unității;
- g) elaborarea ofertei bibliotecii;
- h) afișarea la loc vizibil a ofertei bibliotecii școlare pentru anul școlar în curs și propuneri noi în vederea îmbunătățirii acesteia;
- i) contribuție la promovarea ofertei bibliotecii școlare prin încheierea unor parteneriate cu diferite instituții publice de profil.

(10) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

a) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Colegiul Economic Mangalia sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al CEM aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

b) Angajarea personalului nedidactic în CEM se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.70. Salariatului îi revin, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;

- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul la asistență, la solicitarea scrisă a salariatului, la încheierea/modificarea contractului individual de muncă, din partea organizației sindicale din care face parte acesta, afiliată la una dintre federațiile semnatare ale prezentului contract;
- o) dreptul la grevă. Este interzisă concedierea salariaților pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale;
- p) dreptul de a refuza de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale. Refuzul salariatului nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv. În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
- q) dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, în perioada preavizului, fără ca această absență să afecteze salariul și celelalte drepturi care i se cuvin;
- r) dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea/instituția despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. În cazul în care unitatea/instituția refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă. Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea/instituția nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă;
- s) dreptul de a beneficia gratuit de asistență medicală în cabinetele medical și psihologic din unitatea școlară.

Art.71. Alte drepturi ale salariaților recunoscute prin lege:

- (1) În conformitate cu Legea 213/2020, la negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual, salariații vor putea fi însoțiți de un consultant extern specializat în legislația muncii sau de un membru sindical. La discuțiile dintre angajator și salariat va putea asista un membru sindical;
- (2) Întrucât activitatea directă din norma profesorului-psiholog este reprezentată de 14 h în cabinet și 2-4 ore de predare, conform O.M.E.C.S. nr.5559/27.10.2015, aceștia nu pot îndeplini calitatea de profesor de serviciu pe școală;
- (3) Personalul didactic de predare și de conducere beneficiază de **concediu de odihnă anual**, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare, precum și de 6 luni concediu cu plată pentru cei care redactează teza de *doctorat* sau lucrări în interesul învățământului, conform legii și contractului colectiv de muncă aplicabil;
- (4) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă anual, calculat conform legislației în vigoare, în funcție de vechimea în muncă a angajatului;
- (5) Potrivit art. 29(5) din C.C.M.U.N.S.A.I.P. personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare/an. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității.
- (6) În cazul personalului didactic auxiliar și nedidactic acordarea zilelor libere se face de către angajator, conform legislației în vigoare;
- (7) Conform Legii nr.37/2020 pentru completarea art.139 din Codul muncii și a art.94 din Legea educației naționale nr.1/2011, în vigoare de la data de 06.04.2020, art.17 a fost completat cu două noi alineate privind acordarea zilelor libere pentru Vinerea Mare, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii pentru salariații care aparțin de un alt cult religios legal, creștin;

(8) În baza Legii nr.19/2020, în situația închiderii temporare a unităților de învățământ, ca urmare a condițiilor meteorologice nefavorabile sau a altor situații extreme decretate astfel de către autoritățile competente cu atribuții în domeniu, angajații - părinți pot primi zile libere pentru supravegherea copiilor;

(9) Conform art. 137 din Codul muncii, republicat, repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica;

(a) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern, situație în care salariații vor beneficia de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de muncă sau, după caz, prin contractul individual de muncă;

(b) Zilele de repaus săptămânal pot fi acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul sindicatului sau, după caz, al reprezentanților salariaților. În acest caz, salariații au dreptul la dublul compensațiilor convenite potrivit art. 123 alin. (2) din Codul muncii, respectiv la dublul compensațiilor de 75% din salariul de bază;

(c) Conform art. 138 din Codul muncii, republicat, în cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau cladirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări. Salariații al căror repaus săptămânal a fost suspendat în aceste condiții au dreptul la dublul compensațiilor convenite potrivit art. 123 alin. (2) din Codul muncii;

(d) Dacă salariatul nu beneficiază de repausul săptămânal în zilele obișnuite de sâmbăta și duminica, are dreptul la un spor la salariu, alături de alte 48 de ore de repaus fixate în alte zile ale săptămânii;

(10) Conform art.20(1) din contractul colectiv de muncă salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor;

(a) Conform art. 18(5) din C.C.M.U.N.S.A.Î.P./2021, liderii organizațiilor sindicale din unitățile de învățământ nu efectuează activități de tipul serviciul pe școală și recensământul populației școlare, acestea fiind compensate cu activități sindicale;

(b) Orele suplimentare efectuate se pot compensa prin acordarea de zile libere;

(c) Potrivit art. 122 alin. (1) din Codul muncii, republicat, munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea orelor suplimentare pentru a evita blocarea desfășurării raporturilor de muncă a agenților economici și a flexibiliza raporturile de muncă;

(e) Art. 123 alin.(1) din Codul muncii, republicat, prevede că în cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut de art.122 alin.(1) în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia (sporul nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază). Regula în privința muncii suplimentare este compensarea prin ore libere plătite, iar plata muncii suplimentare prin adăugarea unui spor la salariu se poate dispune numai în situații de imposibilitate obiectivă a compensării în termenul stabilit de legiuitor în art.122 alin. din Codul muncii, republicat;

(d) Există interdicția de a presta muncă suplimentară în cazul contractelor cu normă parțială. Salariații care muncesc peste norma din contractele cu timp parțial nu se pot aștepta să fie recompensați pentru acestea.

(11) Conform contractului colectiv de muncă aplicabil (art.30) salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau pentru îngrijirea sănătății copilului (o zi lucrătoare pentru familiile cu un copil sau doi copii, respectiv două zile lucrătoare pentru familiile cu trei sau mai mulți copii);

(12) Conform art.24 din C.C.M.U.N.S.A.I.P. salariatele care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani pot beneficia de reducerea duratei normale de lucru cu 2h/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariul și vechimea în învățământ/ în muncă;

(13) Conform art.18(4) din C.C.M.U.N.S.A.I.P. în situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit.

(14) Personalul din învățământ (cadre didactice / didactice auxiliare / nedidactice) poate beneficia pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu acte justificative, de 5 zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat.

(15) Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul școlii, înainte cu cel puțin 2 zile de ziua de învoire, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii, cu asumarea suplinirii prin semnătură.

(16) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

Art.72. Protecția maternității la locul de muncă

(a) Concediul de maternitate este reglementat de O.U.G. 158/2005. Poate beneficia de acest tip de concediu doar femeia însărcinată sau cea care tocmai a născut, fiind, însă, necesar a realiza un stagiul de cotizare de minim 6 luni în ultimele 12 luni anterioare lunii pentru care se acorda concediul.

(b) Durata concediului de maternitate este de 126 de zile, acest concediu fiind împărțit, practic, în două categorii: **concediul prenatal**, cunoscut și sub numele de concediu pentru naștere, care, cu titlu general, se întinde pe o perioadă de 63 de zile, și **concediul postnatal** (sau concediu de lăuzie), cu o perioadă de 63 de zile. Cu toate acestea, în funcție de opțiunea beneficiarei sau de recomandările medicului specialist, repartizarea acestui concediu se poate face în mod inegal, cu condiția ca perioada de concediu postnatal să fie de minim 42 de zile.

(c) Conform art.26(1) din C.C.M.U.N.S.A.I.P., angajatorul are obligația de a acorda salariaților gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 h pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale;

(d) Conform art.26(2) în baza recomandării medicului de familie, salariații gravide care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului;

(e) Salariații-mamă poate să renunțe la beneficiul concediului prenatal și să beneficieze de cele 126 de zile de concediu după momentul nașterii copilului sau poate să împarta cele două perioade, efectuând minim 42 de zile de concediu după momentul nasterii, diferența de 84 de zile putând fi efectuate înainte de naștere. Este necesar a se menționa și faptul că pe perioada concediului de maternitate persoana va beneficia și de o indemnizație de concediu, în cuantum de 85% din media veniturilor brute lunare realizate de asigurată în cele 6 luni din ultimele 12 luni. De asemenea, contractul individual de muncă se suspendă de drept pe această perioadă, salariații neputând să cumuleze indemnizația de concediu de maternitate cu veniturile salariale.

(f) Conform art.10(2) din Legea 154/2015 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 prevăzute de O.U.G. nr.158/2005;

(g) Salariații ce revin la munca după concediul de lăuzie pot solicita adoptarea, de către angajator, a unor măsuri de protecție. Acest lucru trebuie dovedit medical. Astfel, angajatei îi este necesar un document medical, prin care să demonstreze că mediul de lucru dăunează ei sau copilului. Pentru a beneficia de concediu de risc maternal, în această situație, solicitarea trebuie să fie realizată în cel mult șase luni de la naștere;

(h) Pot beneficia de concediu de risc maternal salariații care alăptează copilul – după reluarea activității profesionale după concediul de lăuzie. În acest sens, trebuie să solicite în scris, angajatorului, perioada pentru care anticipează alăptarea. Cererea trebuie să fie însoțită și de o adeverință eliberată de medicul de familie sau de medicul specialist.

(i) Pot beneficia de concediul de risc maternal, în acest caz, doar dacă nu solicită și concediu de creștere a copilului până la vârsta de doi ani.

(j) Concediul de risc maternal acesta este un concediu de tip medical. Este nevoie de un certificat eliberat de medicul de familie și/sau de medicul specialist. În plus, certificatul necesită avizul medicului de medicina a muncii, care ține de angajator.

Art.73. Concediul paternal

(a) În Monitorul Oficial din data de 29 august 2022 a fost publicată Ordonanța de Urgență nr. 117/2022 pentru modificarea și completarea Legii concediului paternal nr. 210/1999.

(b) angajatorii au obligația de a acorda salariaților ce devin tați câte un concediu paternal plătit de **zece zile** lucrătoare la fiecare nou-născut. Perioada de concediu se poate prelungi cu câte 5 zile lucrătoare pentru fiecare naștere, în cazul în care tatăl copilului nou-născut deține un atestat de puericultură. Este suficient ca salariatul să obțină un singur atestat, la primul nou-născut, pentru a obține ulterior prelungirea concediului paternal la nașterea următorilor săi copii.

(c) concediul paternal și indemnizației aferentă se acordă tuturor taților care au calitatea de lucrător, cu un contract de muncă sau un raport de serviciu încheiat conform legii.

(d) Angajatoul nu are voie să dispună încetarea raporturilor de muncă în cazul salariatului care se află în concediu paternal.

(e) Pe toata perioada concediului paternal, tatăl copilului beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lauzie convenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul de bază și vechimea în muncă ale acestuia.

(f) Tații angajați pot beneficia și de alte tipuri de zile libere pentru a sta acasă cu copiii și pe parcursul cărora au dreptul să fie plătiți. Cel mai important e dreptul la concediul de creștere. Legea dă dreptul atât mamei, cât și tatălui să obțină concediul și banii aferenți pentru creșterea copilului în vârstă de până la doi ani (3 ani în cazul copiilor cu handicap). Pentru a beneficia de acest concediu, părintele trebuie să fi realizat timp de cel puțin 12 luni venituri impozabile în ultimii doi ani anteriori datei nașterii copilului, potrivit OUG nr. 111/2010.

(g) Conform Legii 91/2014, părintele mai poate beneficia de zile libere pentru verificarea anuală a stării de sănătate. Astfel, unul dintre părinți poate solicita angajatorului său o zi liberă pe an.

(h) Conform Legii nr.19/2020 în situațiile în care se decide suspendarea cursurilor sau închiderea temporară a unităților de învățământ, părinții pot cere angajatorilor zile libere să stea acasă cu copiii.

Art.74. (1) Personalul didactic are dreptul la inițiativă profesională ce constă în:

(a) Conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii ce respectă principiile psihopedagogice;

(b) Utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;

(c) Punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

(2) Personalul didactic are dreptul la securitate care constă în:

(a) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice decât în situații bine justificate;

(b) Înregistrarea prin orice mijloace a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce;

(c) Înregistrarea activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul conducerii;

(3) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului:

(a) să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

(b) să își exprime liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile prezentei legi;

(c) să beneficieze, în limita fondurilor alocate prin buget, din fonduri extrabugetare sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ;

(d) 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;

(4) Drepturile prevăzute în contractele individuale de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege și prin Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a V-a, din 24 mai 2021;

(5) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

CAPITOLUL VII

Drepturile și obligațiile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art.75. (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor CEM sunt parteneri educaționali principali ai CEM.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie - școală.

Art.76. (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art.77. (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amenda cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alineatul (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al CEM.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în CEM părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formare de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența

părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul CEM, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul CEM pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

CAPITOLUL VIII

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.78. Reglementarea modului de exercitare de către cetățeni a dreptului de a adresa autorităților și instituțiilor publice petiții formulate în nume propriu, precum și modul de soluționare a acestora este realizată prin O.G. nr. 27/2002.

Art.79. Orice angajat are dreptul la sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale și de a primi răspunsul la sesizarea sa;

(1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în scris, cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale ce i-au fost astfel, încălcate.

(2) Angajatorul

(a) desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților, în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat, cu respectarea prevederilor Regulamentului de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă;

(b) constituie o comisie de cercetare disciplinară stabilind prin Decizia sa modul de funcționare al acesteia;

Art.80. (1) În Colegiului Economic Mangalia, *compartimentul secretariat* este desemnat să primească, să înregistreze, să se îngrijească de rezolvarea petițiilor, să expedieze răspunsurile către petiționari, să claseze și să arhiveze petițiile;

(2) Compartimentul secretariat înaintează petițiile înregistrate către consiliul de administrație al Colegiului Economic Mangalia cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului (30 de zile de la data înregistrării petiției), indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducerea C.E.M poate prelungi termenul prevăzut la art. 8 cu cel mult 15 zile (art.9. OG nr. 27/2002).

Art.81. Conducerea Colegiului Economic Mangalia este direct răspunzătoare de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor ce-i sunt adresate, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

Art.82. (1) În Colegiul Economic Mangalia, *compartimentul secretariat* este desemnat să primească, să înregistreze, să se îngrijească de rezolvarea petițiilor, să expedieze răspunsurile către petiționari, să claseze și să arhiveze petițiile;

(2) Compartimentul secretariat înaintează petițiile înregistrate către consiliul de administrație al Colegiului Economic Mangalia cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului (30 de zile de la data înregistrării petiției), indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

Art.83.

(1) Sesizare /Contestarea /Reclamația formulată de angajat va fi înregistrată în Registrul de sesizări și reclamații al unității și va fi soluționată de către persoana/comisia împuternicită special de către angajator;

(2) Sesizarea va fi soluționată prin răspunsul ce va fi redactat în termenele legale, după finalizarea cercetării tuturor împrejurărilor care stau la baza sesizării/contestației/reclamației și va purta viza conducerii;

(3) După înregistrarea răspunsului în Registrul de reclamații, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/contestația/reclamația de îndată, în următoarele modalități: personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii sau prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul, în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

Art.84. (1) Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament. Această procedură vine în completarea celor stabilite în contractul colectiv de muncă la nivel de unitate, dacă acesta există.

(2) Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a CIM;

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducerea Colegiul Economic Mangalia poate prelungi termenul prevăzut la art. 8 cu cel mult 15 zile (art.9. OG nr. 27/2002).

CAPITOLUL IX

Disciplina muncii în Colegiul Economic Mangalia

Art.85. (1) Cadrele didactice din Colegiul Economic Mangalia își desfășoară activitatea potrivit prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, actelor care reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic;

(2) Normele de conduită specifice personalului din Colegiul Economic Mangalia sunt cele prevăzute în Codul de etică (Anexa 1), elaborat în baza art. 10 și a art. 16 din O.M.E.C.T.S. nr. 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar și a Codului Etic al Profesorului pentru învățământul preuniversitar (OMEN nr. 4831/2018).

Art.86.

(1) Definirea timpului de muncă

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

(2) Disciplina muncii este o condiție obiectivă, necesară și indispensabilă desfășurării activității fiecărui angajator.

Art.87. (1) Ora începerii și ora terminării programului de lucru, se fixează de Consiliul de Administrație al Colegiului Economic Mangalia astfel:

Pentru activitatea didactică cu elevii programul personalului implicat se desfășoară între orele 7,30 – 21,15, conform orarului didactic și statului de funcțiuni.

Pentru personalul didactic auxiliar din cadrul C.E.M., secretariat și din compartimentul Administrativ-Financiar, programul este între orele 8,00 – 16,00.

Pentru personalul de îngrijire care își desfășoară activitatea în două schimburi, programul este astfel:

- schimbul I, 6,15– 14,15

➤ schimbul II, 13,15 – 21,15ș

Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru, în intervalul 12,40- 13,00.

Pentru **bibliotecar**, programul este 8,00 – 16,00.

(2) Conform art.66(9) din C.C.M.U.N.S.A.Î.P. actualizat la 28.04.2021, în situații obiective (calamități, intemperii, epidemii, alte situații excepționale) în care activitatea se desfășoară online, în baza hotărârii Consiliului de administrație, conducătorul instituției emite decizia de nominalizare a salariaților care își desfășoară activitatea online, fără a fi necesară încheierea de acte adiționale la contractele individuale de muncă;

(3) La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență care va fi verificată zilnic de către conducătorul locului de muncă din care face parte. Pe baza acestor evidențe se întocmește condica de prezență (pontaj) care va fi înaintată în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor;

(4) Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea condicii prezență răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitate datelor consemnate în aceasta;

(5) În intervalul de timp stabilit de conducerea C.E.M., salariații se află în timpul programului de lucru, având obligația de a respecta regulile privind disciplina muncii în unitate și de a efectua activitățile necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

Art. 88. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută la art. 112 din Codul muncii, este considerată muncă suplimentară;

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

(3) La solicitarea angajatorului salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea prevederilor art. 114 sau 115 din Codul muncii;

(4) Conform art. 114. din Codul muncii durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare;

(5) Prin excepție, durata timpului de muncă ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 8 ore/zi și peste 48 ore/săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculate pe o perioadă de referință de 4 luni să nu depășească 48 ore/săptămână;

(6) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia;

(7) În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru;

(8) În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

Art. 89. (1) Salariații au dreptul, între două zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive;

(2) Evidența prezenței la serviciu se ține pe fiecare compartiment/departament în parte de către șeful de compartiment, zilnic, pe baza condicii de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru;

(3) Situația prezenței la serviciu se întocmește pe baza condicii de prezență, de către șefii de departament și se depun la Secretariat, până la data de 1 a lunii următoare;

(4) Înscrierile de date false în condica de prezență constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor prezentului Regulament și legislației în vigoare.

Art. 90. Compartimentul Secretariat ține evidența concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, de studii și fără plată și, separat, a concediilor de odihnă.

Art.91. Zilele libere și concediile

- (1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator;
- (2) Potrivit legii, publicarea zilelor libere de peste an se face înainte de data de 15 ianuarie a anului respectiv. Astfel că, Guvernul va publica toate zilele libere acordate, conform Codului muncii, fără a putea pe parcursul anului să revină asupra datelor cu ordonanțe de urgență. În felul acesta, predictibilitatea zilelor libere va fi în favoarea angajaților deoarece își vor putea planifica vacanțele din timp;
- (3) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:
 - a) 1 și 2 ianuarie-Anul Nou;
 - b) 24 ianuarie(luni) Ziua Unirii Principatelor Române;
 - c) 14 aprilie (vineri) Vinerea Mare;
 - d) Prima, a doua și a treia zi de Paști;
 - e) 1 mai Ziua Muncii;
 - f) 1 iunie Ziua Copilului;
 - g) prima și a doua zi de Rusalii;
 - h) 15 august Adormirea Maicii Domnului;
 - i) 5 octombrie Ziua Mondială a Educației;
 - j) 30 noiembrie Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
 - k) 1 decembrie Ziua Națională a României;
 - l) 2 decembrie (conform HG din 19 ian.2022 pentru personalul instituțiilor și autorităților publice, ziua de 2 decembrie 2022 se stabilește ca zi liberă);
 - m)prima și a doua zi de Crăciun;
 - n) 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
 - o) alte zile declarate astfel prin H.G.
- (4) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare – ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

Art. 92. Zile libere plătite

- (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă;
- (2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern," potrivit Codului Muncii.
- (3) Conform C.C.M.U.N.S.Î.P., salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, astfel:
 - a) la căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
 - b) la nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
 - c) la căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
 - d) la decesul soțului/ soției, copilului, părinților, bunici, frați, surori, salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;
 - e) la decesul socrilor salariatului -5 zile lucrătoare;
 - f) la schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței -5 zile lucrătoare
 - g) la schimbarea domiciliului -3 zile lucrătoare;
 - h) îngrijirea sănătății copilului-1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii); 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;

i) donatorii de sânge – conform legii;

j) Zile libere plătite pentru părinți, atunci când școlile sunt închise și când se face școală online, dar nu și celor care pot să muncească de acasă;

(4) Potrivit legii nr. 19/2020, se acordă zile libere unuia dintre părinți pentru supravegherea copiilor, în situația închiderii temporare a unităților de învățământ unde aceștia sunt înscriși;

Art.93. Concediul de odihnă: durata și modul de acordare

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.

(4) Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(5) 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.

(6) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 zile lucrătoare, conform C.C.M.U.N.S.A.Î.P.;

(7) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de concediul de odihnă potrivit legii:

➤ până la 5 ani vechime – 21 zile lucrătoare;

➤ între 5 și 15 ani vechime – 24 zile lucrătoare;

➤ peste 15 ani vechime – 28 zile lucrătoare;

(8) Perioada de efectuare a C.O. pentru fiecare salariat se stabilește de către C.A. al C.E.M., împreună cu reprezentantul organizației sindicale al cărei membru este salariatul, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar;

(9) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității;

(10) Când din motive neimputabile salariatului acesta nu și-a efectuat integral concediul de odihnă pe anul în curs, restul de concediu se va acorda până la sfârșitul anului următor, în perioada solicitată de salariat;

(11) 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.

(12) Directorul și directorul adjunct beneficiază de 25 de zile lucrătoare de concediu de odihnă anual, conform art.2(5) din ORDIN nr. 4050 din 29 iunie 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat.

Art.94. Concedii de formare profesională

1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională în conformitate cu prevederile Codului Muncii și ale C.C.M.U.N.S.Î.P.

2) Cadrele didactice au dreptul la 6 luni de concediu plătit (o singură dată), cu aprobarea C.A. al C.E.M. pentru redactarea tezei de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare. În funcție de opțiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în doi ani școlari diferiți, consecutiv sau fracționat;

3) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru

pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe un an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

Art. 95. Concediul de odihnă pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului

Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art.96. Concediul fără plată

(a) Personalul didactic, auxiliar și nedidactic are dreptul la concediu fără plată în condițiile Legii 53 Codul muncii art. 31, LEN nr.1/2011, Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, aprobate prin O.M.E.C.T.S. nr.559/2011, publicat în M.O., Partea I, nr.723 din 13.10.2011;

(b) Evidența concediilor fără plată se va ține de compartimentul secretariat, care va urmări implicațiile acestora asupra vechimii în muncă;

(c) Conducerea școlii va urmări efectele concediilor fără plată solicitate, în mod repetat, de către personalul școlii și va căuta soluții pentru eliminarea inconvenientelor;

(d) Orice învoire va fi solicitată în scris și aprobată numai după verificarea condițiilor în care poate fi acordată (prin întocmirea unui grafic de suplinire).

Art.97. Concediu medical și indemnizație pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice în conformitate cu Legea nr. 24/2022

(1) Beneficiară de concediu și indemnizație pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice în vârstă de peste 18 ani asiguratul care, cu acordul pacientului, îl însoțește pe acesta la intervenții chirurgicale și tratamente prescrise de medicul specialist;

(2) Pacientul cu afecțiuni oncologice își poate exprima acordul prevăzut la alin. (1) numai pentru o singură persoană la fiecare intervenție chirurgicală, respectiv tratament;

(3) Durata de acordare a concediului și a indemnizației pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice este de cel mult 45 de zile calendaristice în interval de un an pentru un pacient.

Art. 98. (1) Cadrele didactice au obligația de a se prezenta fără întârziere la program și de a intra la clasă imediat ce s-a sunat de intrare. Profesorului care lipsește mai mult de 10 minute, fără să anunțe conducerea școlii, i se consemnează absența în condica de prezență. Profesorul de serviciu va comunica directorului unității absența profesorului;

(2) Angajații pot beneficia de învoiri colegiale pentru rezolvarea unor probleme personale; Învoirea colegială se solicită în scris direcțiunii cu cel puțin 2 zile înainte, cu precizarea cadrului didactic care va suplini colegial orele;

(3) Anual directorul școlii împreună cu șefii de catedră vor monitoriza completarea dosarului personal al fiecărui angajat, existent la secretariatul școlii;

(4) Prezența la Consiliile Profesoriale este obligatorie, cu excepția personalului asociat sau a personalului încadrat cu fracțiune de normă;

(5) Ținuta cadrelor didactice în incinta școlii și în afara ei trebuie să fie îngrijită, decentă, demnă, în deplină concordanță cu statutul de educator;

(6) Loialitatea față de instituția în care lucrează este fundamentală. Defăimarea, lezarea intereselor școlii constituie abatere disciplinară și se soluționează conform legii;

(7) Profesorul care modifică locul de desfășurare a orei de curs are obligația de a anunța conducerea școlii. În caz contrar ora respectivă va fi considerată neefectuată;

(8) Se interzice desfășurarea orelor de curs în săli de clasă murdare, neaerisite sau neavând mobilierul în ordine. La ultima oră de curs profesorul părăsește ultimul sala de clasă;

(9) Condiționarea situației școlare a elevilor de obținerea unor avantaje personale de orice natură este considerată o abatere extrem de gravă și intră sub incidența legii;

(10) Având în vedere că documentele școlii (catalogul clasei) sunt documente oficiale, cadrelor didactice le revin obligații speciale în manipularea acestora. Greșelile de consemnare vor fi semnate de profesor, supravizate de director și pe ele se va aplica ștampila școlii;

(11) Deteriorarea, rătăcirea sau pierderea catalogului clasei sau a altor documente școlare constituie abatere disciplinară și se soluționează conform legii;

(12) Cadrelor didactice li se interzice să încredințeze catalogul elevilor sau altor persoane neautorizate;

(13) La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(14) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore.

(15) Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(16) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (13), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(17) Profesorul care nu respectă aceste prevederi va fi depunctat conform fișei cadru de autoevaluare/evaluare pentru calificativul anual, domeniul 3 de evaluare (OMCTS 6143/ 2011 actualizat;

CAPITOLUL X

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 99.

Personalul din învățământ răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce-i revin potrivit Contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare ce dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției. Răspunderea disciplinară este reglementată prin LEN, Legea 1/2011, Codul muncii, Legea 53/2003, ROFUIP Capitolul V, art.52-53 și de procedurile în vigoare;

Art.100.

(1) Abaterile disciplinare este o *faptă în legătură cu munca* și care constă într-o *acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție* de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici (art. 263 (2) din Codul muncii).

(2) Abatere disciplinară este și *încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor* ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii (art. 280 din LEN 1 / 2011).

(3) Alte acțiuni / inacțiuni care se includ în categoria abaterilor disciplinare:

a) abateri disciplinare prevăzute expres în legi speciale;

b) întârzierile sau absențele de la program, consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la serviciu sub influența alcoolului, fumatul în locurile nepermise, nerespectarea regulilor privind sănătatea și securitatea în muncă, nerespectarea sau neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, refuzul de a aduce la îndeplinire recomandări formulate în lumina prevederilor legale în urma unor acțiuni de control, verificări, inspecții, sau alte asemenea, insubordonarea etc.

(4) În conformitate cu ROFUIP art. 170 (3) este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

(5) Încheierea unui contract de muncă are ca efect și subordonarea ierarhică, aceasta fiind o condiție obiectivă atunci când discutăm despre eficiența muncii și organizarea acesteia. Există o legătură directă între contractul de muncă și răspunderea disciplinară, dar sancțiunile pot fi aplicate în limitele legii și în condițiile expres și limitativ precizate de aceasta.

Art.101. Obligatoritatea cercetării disciplinare prealabile

1) Încălcarea prezentului regulament se sancționează în conformitate cu legile și regulamentele școlare în vigoare și/ sau prin depunere la nivelul fișei anuale de evaluare la capitolele relația profesor-profesor, profesor-elev, în funcție de gravitate;

2) Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. O astfel de sancțiune este lovita de nulitate.

Art.102. Cercetarea disciplinară prealabilă

(1) Orice angajat cercetat disciplinar beneficiază de prezumția de nevinovăție, fiindu-i respectat dreptul la apărare, conform dispozițiilor prezentului Regulament și ale legislației în vigoare. Salariatul cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să aducă probe în vederea susținerii apărării;

(2) Cercetarea disciplinară presupune prezenta salariatului în fața comisiei anume constituite pentru a avea posibilitatea să se apere, motiv pentru care între data emiterii convocării și data prezenței celui cercetat disciplinar trebuie să existe un termen rezonabil care să asigure respectarea acestui drept.

Art.103. Abaterile disciplinare se soluționează conform art. 280 din legea 1/2011 și a art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011.

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din Colegiul Economic Mangalia răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii;

(2) Pentru soluționarea conflictelor individuale de muncă, a fost introdusă prin Legea nr. 213/2020, care a apărut în Monitorul Oficial nr. 893 din 30 septembrie, posibilitatea angajatorilor și a salariaților de a putea alege o modalitate alternativă de soluționare a conflictelor individuale de muncă, pe cale amiabilă, respectiv concilierea:

a) Decizia de a recurge la conciliere este opțională și trebuie să fie acceptată atât de angajator, cât și de salariat, prin inserarea unei clauze exprese în contractul de muncă - fie la momentul încheierii acestuia, fie ulterior, pe parcursul desfășurării relațiilor de muncă;

b) Conciliatorul nu este un factor decizional, cum e instanța judiciară sau un tribunal arbitral, conform Codului de procedură civilă. În cazul concilierii, tot părțile sunt cele care aleg cum să pună capăt conflictului - sau nu, în caz de neînțelegere;

c) Pe durata concilierii se va putea încheia un contract de confidențialitate între părți;

d) Legea nr. 213/2020 prevede că părțile pot încheia un contract de confidențialitate oricând pe parcursul desfășurării contractului de muncă, nu doar înainte de a-l încheia, așa cum prevedea Codul muncii până în prezent. Această modificare ar putea fi necesară mai ales în cazul unei cercetări disciplinare. „Informațiile furnizate pe durata cercetării disciplinare ar putea conține date sensibile care fac referire la persoane, date care ar trebui protejate în conformitate cu Regulamentul UE 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal. În acest sens, este necesară existența unui contract de confidențialitate cu privire la informațiile furnizate pe toată durata cercetării disciplinare”, scriau inițiatorii proiectului ce a devenit Legea nr. 213/2020, în expunerea de motive;

e) Ar putea să existe anumite probleme atunci când o parte introduce o clauză de conciliere în contract și, după aceea, refuză, nejustificat, să se prezinte la conciliere. S-ar putea să se considere că a acționat cu rea-credință, iar acest lucru să fie exploatat în diverse situații - inclusiv în soluția instanței, în ipoteza unei eventuale cereri de chemare în judecată cu privire la litigiul în cazul căruia cealaltă parte ar fi fost deschisă spre conciliere;

(3) În sistemul nostru de drept, există regula că accesul la o instanță este liber și nu poate fi îngrădit;

(4) Salariații vor putea fi asistați de un consultant extern specializat în legislația muncii și la cercetarea disciplinară. În același timp, angajatorul va putea apela și el la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii pentru efectuarea cercetării disciplinare;

(5) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către Comisie, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul (motivul), data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire;

(6) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, Comisia având OBLIGATIVITATEA de a informa sindicatul din care salariatul sancționat face parte;

(7) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este;

(8) 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 de 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 își producă probe în apărare;

(9) Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de comisie;

(10) Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al organizației actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate;

(11) În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului;

(12) Toate acțiunile de cercetare disciplinară vor fi consemnate de comisie într-un proces verbal a cărui copie va fi trimisă și persoanei propuse a fi sancționată;

(13) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la secretariatul Colegiului Economic Mangalia. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(14) Persoanele sancționate încadrate la Colegiul Economic Mangalia au dreptul de a contesta decizia respectivă în termen de 15 zile de la comunicare, la colegiul de disciplină al I.S.J. Constanța.

Art. 104. (1) Pentru personalul didactic din Colegiul Economic Mangalia, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului.

(2) Pentru personalul de conducere al Colegiului Economic Mangalia, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Constanța și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general (art.281 din Legea 1/2011).

Art. 105. (1) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul Colegiului Economic Mangalia sau de către inspectorul școlar general (art.282 din Legea1/2011).

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 106. Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel (art.283 din Legea 1/2011).

Art.107. Pentru *personalul nedidactic*, sancțiunile sunt cele prevăzute la art.264 din Codul Muncii modificat prin Legea nr. 40 / 2011:

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

Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de comisie;

Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al organizației actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate;

În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului;

Toate acțiunile menționate vor fi consemnate de comisie într-un proces verbal a cărui copie va fi trimisă și persoanei propuse a fi sancționată;

La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

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

Art. 108. Decizia privind inexistența faptelor pentru care s-a realizat cercetarea persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Art. 109. Termenul de emitere a deciziei de sancționare respectiv inexistență a faptelor pentru care s-a realizat cercetarea

Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Același termen trebuie respectat și de comunicarea deciziei în scris privind inexistența faptelor pentru care salariatul a fost cercetat.

Art. 110. Cuprinsul deciziei de sancționare disciplinară. Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile, sau motivele pentru care, prin neprezentarea fără un motiv obiectiv a salariatului la convocarea făcută, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art.111. Comunicarea deciziei de sancționare disciplinară

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta;

Art. 112. Contestarea deciziei de sancționare disciplinară

Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul/ reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării; Instanțele de judecată, fără a se transforma în organe disciplinare, atunci când constată că sancțiunea disciplinară este nejustificată în raport cu gravitatea abaterii disciplinare, pot anula în parte decizia de sancționare și pot înlocui sancțiunea dispusă de angajator cu o altă sancțiune;

Art. 113. Reabilitarea disciplinară

Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară constând în “avertisment scris”;
- b) în termen de un an pentru celelalte sancțiuni decât cea de “avertisment scris”, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a C.E.M. emisă în formă scrisă.

CAPITOLUL XI

Monitorizarea activității salariaților

Art.114.

(1) În conformitate cu dispozițiile legale referitoare la dreptul la securitate al personalului didactic, cuprinse în art. 272 din Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce;

(2) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv. Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere - cu excepția înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane care este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(3) Utilizarea supravegherii video pentru a monitoriza modul în care personalul își desfășoară activitatea ar trebui evitată, în afară de cazurile excepționale în care un organism demonstrează că are un interes legitim (imperativ) în realizarea monitorizării.

(4) În cazul în care nu se poate renunța la sistemul de supraveghere video, angajatorul trebuie să se asigure că drepturile de acces la materialul înregistrat să fie limitate la un număr redus de persoane identificate în mod clar. Aceste drepturi limitate de acces trebuie să fie atribuite în mod strict nevoii de cunoaștere și trebuie să se asigure că utilizatorii autorizați pot accesa numai acele date cu caracter personal la care se referă drepturile lor de acces.

CAPITOLUL XII

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art.115. Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din C.E.M. se realizează anual pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar și are două componente: autoevaluarea și evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

Art.116. Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza Ordinului M.E.C. nr. 3.189 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, publicat în M.O.. nr.136/10.02.2021 și a Ordinului nr. 4.247/13.05.2020 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.

Art. 117. Având în vedere prevederile art. 92 alin. (1) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 4.135/2020 privind aprobarea Instrucțiunii pentru crearea și/sau întărirea capacității sistemului de învățământ preuniversitar prin învățare on-line, Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar s-a modificat și s-a completat conform Ordinului nr. 4.247/13.05.2020 și Ordinului nr.3189/27.01.2021 astfel:

- a) În situații excepționale, calendarul de evaluare, fișele postului și fișele de autoevaluare/evaluare operaționalizate/ individualizate pot fi modificate în cursul anului școlar;
- b) **Domeniul Proiectarea activității,** va include următoarele criterii de performanță:
 - (i) respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei;
 - (ii) implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;
 - (iii) folosirea tehnologiei informației și comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare didactică;
 - (iv) proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică;
 - (v) proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.
- c) **Domeniul Realizarea activităților didactice,** va include următoarele criterii de performanță:
 - (i) utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;
 - (ii) utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC;
 - (iii) utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale;
 - (iv) diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;
 - (v) organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online;
 - (vi) formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/ dezvoltării competenței de «a învăța să înveți»;

(vii) organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat.

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

- (i) asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;
- (ii) aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;
- (iii) utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online;
- (iv) promovarea autoevaluării și interevaluării;
- (v) evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;
- (vi) coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării;
- (vii) realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev;

e) **Domeniul „Managementul clasei de elevi”** cu următoarele criterii de performanță:

- (i) Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi;
- (ii) Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;
- (iii) Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor;
- (iv) Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.

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

- i. Participarea și valorificarea competențelor științifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare;
- ii. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul unității de învățământ/catedrei;
- iii. Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal;
- iv. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității-familiiile elevilor);

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

- (i) dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;
- (ii) promovarea ofertei educaționale;
- (iii) promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online;
- (iv) realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și a bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online;
- (v) respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare;
- (vi) implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației;
- (vii) promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei;

h) **Domeniul Conduita profesională**, cu următoarele criterii de performanță:

- (i) manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);
- (ii) respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice).

Art.118.Criteriile pentru acordarea *calificativelor anuale* sunt:

1. competența profesională materializată în calitatea lecțiilor;
2. punctualitatea la program;
3. rezultatele elevilor la concursuri școlare, la examenul de bacalaureat, admiterea în învățământul superior la specialitatea profesorului;

4. rezultatele elevilor la concursuri școlare, la examenul de bacalaureat admiterea în învățământul superior la specialitatea profesorului;
5. implicarea în bunul mers al școlii și susținerea prestigiului ei; participarea activă la activitățile școlii - seminarii, simpozioane, activități metodice, concursuri școlare, activități culturale, serviciul pe școală;
6. relații interpersonale impecabile cu elevii, colegii și părinții acestora.

Art.119. Rezultatele evaluării stau la baza deciziei consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual și a gradăției de merit.

Art.120. Inspectoratul școlar județean realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar. Rezultatele auditului se aduc la cunoștința celor în cauză și consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art.121. Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din Colegiul Economic Mangalia se realizează în următoarele etape:

- a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/ evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare;
- b) Evaluarea activității cadrelor didactice de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei;
- c) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcțional, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii compartimentului funcțional pentru fiecare persoană evaluată;
- d) Comisia de evaluare/fiecare compartiment funcțional completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează consiliului de administrație fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței;
- e) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al Colegiul Economic Mangalia. Pentru fiecare etapă de evaluare prevăzută vor fi luate în considerare rezultatele auditării periodice a resursei umane din învățământul preuniversitar realizată de inspectoratele școlare;
- f) Comunicarea, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii consiliului de administrație către toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală;
- g) Depunerea contestațiilor; din comisia de contestații nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație, care au realizat evaluarea inițială în cadrul comisiei de evaluare/compartimentelor funcționale sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.
- h) Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor.

Art. 122. Evaluarea personalului didactic auxiliar se realizează conform fișei postului și va avea în vedere la domeniul Comunicare și relaționare și criteriul de performanță referitor la "Gestionarea situațiilor conflictuale din școală".

Art.123. Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic conform fișei postului și a fișei de evaluare actualizată;

(1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, în conformitate cu prevederile Anexei nr.2 la Metodologia de evaluare anuală a personalului didactic și auxiliar, modificat pen Ordinul nr.4257/19.05.2020, prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” sau ” „nesatisfăcător”.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an.

(3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie – 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(4) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) influență, coordonare și supervizare;
- e) contacte și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

(5) Persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat.

(6) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

(7) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,50-4,50 - bine;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

(8) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

(9) După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

(10) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.

(11) Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

(12) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unității. Conducătorul instituției soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.

(13) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnata și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(14) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

(15) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin.(1) se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

(16) Dacă la evaluare angajatul primește calificativul „nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

CAPITOLUL XIII **Conflictele de muncă**

Art.124.Procedura de soluționare a conflictelor de muncă se stabilește printr-o lege specială, Legea 62 a Dialogului Social, publicata în Monitorul Oficial nr. 625 din 31 august 2012;

Art.125.(1) Conflictele de muncă se pot declanșa cu prilejul negocierii contractului de muncă, spre exemplu, dacă respectivul candidat consideră că nu a fost angajat în mod nediscriminatoriu;

(2) Un conflict de muncă se poate declanșa pe parcursul derulării contractului, la finalul contractului de muncă și chiar după ce acesta a încetat;

(3) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia;

(4) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii;

(5) Prin conciliere, în sensul prezentei legi, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților;

(6) Consultantul extern specializat în legislația muncii, denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruii ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora;

(7) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern;

(8) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă;

(9) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației. Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii;

(10) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(11) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitație.

(12) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

Art.126. Un conflict juridic poate fi solutionat pe 3 căi posibile, fiecare cu avantajele și dezavantajele sale:

- 1) Apelarea la o instanță jurisdicțională
 - 2) Apelarea la un arbitru sau o Comisie de arbitraj;
 - 3) Apelarea la un terț mediator sau conciliator;
- a) În cazul conflictului adus la o instanță jurisdicțională, există posibilitatea de atac;
 - b) Apel la comisia de etică;
 - c) Concilierea reprezintă o modalitate alternativă de soluționare a disputelor, prin implicarea unui consultant extern în procedura soluționării conflictului. Avantajul concilierii este că părțile decid, la final, dacă încheie un acord prin care soluționează disputa sau nu;

Art.127. Modificarea Codului muncii, prin Legea nr. 213/2020, permite ca, de acum, părțile dintr-un contract de muncă să includă o clauză de conciliere în contractul individual de muncă, pentru a putea să recurgă la acest mecanism în caz de dispută. Această clauză are caracter facultativ și nu afectează dreptul salariatului de a se îndrepta în justiție, pentru soluționarea eventualelor neînțelegeri cu angajatorul.

Art.128. (1) Conform art. 233 din Codul Muncii, salariații au dreptul la grevă pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale;

(2) Participarea salariaților la grevă este liberă. Niciun salariat nu poate fi constrâns să participe sau să nu participe la grevă

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

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

CAPITOLUL XIV

Dispoziții finale

Art.129. Regulamentul Intern se aplică în incinta Colegiului Economic Mangalia și în spațiile anexe (curte, alei de acces), pentru cadre didactice, părinți (tutori legali), personal didactic auxiliar, personal nedidactic.

Art.130. Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Art.131. Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator, modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern stabilindu-se prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conținutul regulamentului intern.

Art.132. Salariații vor fi informați cu privire la conținutul R.I .prin intermediul internetului, prin transmiterea pe adresa de e-mail a fiecărui angajat, prin afișare pe pagina proprie de internet a C.E.M. sau prin afișare la sediul angajatorului.

Art.133. Angajatorul poate solicita salariaților să transmită un email de luare la cunoștință sau poate transmite respectivul mail de înștiințare cu confirmare de primire, aceasta fiind modalitatea de aducere la cunoștința salariaților a Regulamentului intern.

Art.134. Codul muncii nu condiționează informarea salariaților de existența semnăturii olografe a acestora, fiind necesar doar ca angajatorul să își îndeplinească această obligație corespunzător, rezultând înștiințarea și transmiterea respectivului document către toți salariații.

Art.135.

(1) 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;

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților sindicatelor reprezentative.

(3) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.