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. 730 / 09.10.2024

Avizat în CP din 09.10.2024

Aprobat în CA din 09.10.2024

Director, prof. Ciobănel Raluca Simona

REGULAMENTUL INTERN AL COLEGIULUI ECONOMIC MANGALIA ANUL ŞCOLAR 2024-2025

Comisia pentru revizuirea R.I.:

Coordonator: Voiculescu Alina

Membri: Popa Gabriela

Bocâncă Florența

Curcan Roxana

Tudose Delia

Onoaie Alexandra

Tănase Ionela

CUPRINS

CAPITOLUL I Dispoziţii generale 4

CAPITOLUL II Protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul Colegiul Economic Mangalia 14

CAPITOLUL III Protecția datelor personale ale salariaților și ale elevilor 17

CAPITOLUL IV Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii persoanei 22

CAPITOLUL V Măsuri de protecție socială reglementate de OUG 96/2003 28

CAPITOLUL VI Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor 30

CAPITOLUL VII Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor 42

CAPITOLUL VIII Disciplina muncii în Colegiul Economic Mangalia 43

CAPITOLUL IX Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile 49

CAPITOLUL X Monitorizarea activității salariaților 54

CAPITOLUL XI Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor 56

CAPITOLUL XII Conflictele de muncă 59

CAPITOLUL XIII Dispoziții finale 63

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 1. Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 şi ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației şi Inspectoratul Școlar.

Art. 2. (1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condiţiile legii şi la nivelul angajatorului, a drepturilor şi obligaţiilor reciproce ale unității de învățământ, în calitate de angajator şi ale angajaților Colegiului Economic Mangalia, precum şi condiţiile specifice de muncă şi urmăreşte promovarea şi garantarea unor relaţii de muncă echitabile, de natură să asigure protecţia socială a angajaților.

(2) În atingerea scopului menţionat la alin. (1), *prezentul regulament stabileşte drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale angajaților, modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale, normele privind securitatea şi sănătatea în muncă în cadrul unităţii, reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii, procedura de soluţionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile şi procedurile de formare profesională şi evaluare a angajaților, reguli privind protecţia datelor cu caracter personal, condiţiile de acces în unitate a personalului şi vizitatorilor şi alte prevederi în legătură cu drepturile şi obligaţiile unităţii de învăţământ şi ale salariaţilor.*

(3) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor care guvernează învăţământul preuniversitar prevăzute la Art. 3 în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 şi principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în Titlul 1, Cap. II, Art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalităţii de tratament faţă toţi salariaţii” – al nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii salariaţilor.

Art. 3. Prevederile prezentului Regulament se aplică *tuturor angajaților* Colegiului Economic Mangalia, indiferent de forma şi durata contractului individual de muncă, de categoria de salariaţi în care se încadrează, de funcţia pe care o deţin sau de poziţia ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare şi conducere), personal didactic auxiliar şi personal nedidactic (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023).

Art. 4. (1) Angajaţii unităţii delegaţi/detaşaţi la alte unități sunt obligaţi să respecte, pe lângă predeverile prezentul regulament, şi prevderile prevăzute în Regulamentul intern al unităţii la care sunt delegaţi/detaşaţi.

(2) Angajaţii delegaţi/detaşaţi ai unei alte unități sunt obligaţi să respecte atât normele prevăzute în regulamentul intern al unităţii care a dispus delegarea/detaşarea, cât şi dispoziţiile prezentului Regulament Intern.

Art. 5. Toate categoriile de angajați îşi vor desfăşura activitatea în cadrul Colegiului Economic Mangalia în baza unor contracte, convenţii sau acorduri, după caz, în acord cu legislaţia în vigoare şi cu reglementările interne ale unităţii.

Art. 6. (1) În baza consimţământului părţilor, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conţine clauze privind:

a) identitatea părţilor;

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) funcţia/ocupaţia conform specificaţiei Clasificării ocupaţiilor din România sau altor acte normative, precum și fişa postului, cu specificarea atribuţiilor postului;

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

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmează să îşi 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) condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia;

k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plăţii salariului la care salariatul are dreptul;

l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi şi ore/săptămână;

m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condiţiile de muncă ale salariatului;

n) durata perioadei de probă;

o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurenţă, clauza de mobilitate; clauza de confidenţialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligaţia de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenţionează 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 adiţional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariţiei modificării, cu excepţia situaţiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

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

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

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condiţiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă şi timpul de odihnă.

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

(4) Salariatul detaşat are dreptul la plata cheltuielilor de transport şi cazare, precum și la o indemnizaţie de detaşare, în condiţiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

(6) Drepturile băneşti ale salariaţilor pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

Art. 8. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul

părţilor sau prin actul unilateral al uneia dintre părţi, în condiţiile 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 plăţii drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi şi obligaţii ale părţilor 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 părţilor, la data convenită de acestea şi ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, în cazurile și în condiţiile 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 şi/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile 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 ţin de persoana salariatului, determinate de desfiinţarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăţilor economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activităţii;

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

(3) Concedierea se stabileşte prin dispoziţia scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condiţiilor de formă şi de procedură prevăzute de lege.

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

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

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

(3) În situaţia 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 renunţării totale ori parţiale de către angajator la termenul respectiv.

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

Art. 11. În înțelesul prezentului Regulament intern, termenii și noțiunile folosite au următoarea semnificație:

Activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului - o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare-învăţare-evaluare, care presupun prezenţa fizică a elevilor în sala de curs, cu activităţi de studiu individual şi activităţi 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 direcţi ai educaţiei şi formării profesionale - sunt antepreşcolarii, preşcolarii, elevii şi studenţii, precum şi persoanele adulte cuprinse într-o formă de educaţie şi 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 infectie 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- înseamnă contractul 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 salariata 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 prevazute 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 funcţii 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 munca de natura să le confere participantilor 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;

C.C.M.U.N.S.A.Î.P.- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar.

C.I.M. înseamnă contractul individual de muncă încheiat între Angajator și un Salariat;

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 performanţa la locul de muncă, situaţia economică, sănătatea, preferinţele personale, interesele, fiabilitatea, comportamentul, locul în care se află persoana fizică respectivă sau deplasările acesteia;

Date anonime - Date care, datorită originii sau modalităţii 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 activitatii salariatilor - 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 protectia 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 salariatei 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 protecţie (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 şi sănătatea la locul de muncă, precum şi 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 şi al internetului:

-sincron - desfăşurată într-un mediu virtual de învăţare, cu participarea simultană a preşcolarilor/elevilor, a cadrelor didactice, eventual şi a părinţilor/reprezentanţilor legali;

-asincron - desfăşurată într-un mediu virtual de învăţare, în cadrul căreia elevii şi cadrele didactice nu sunt conectaţi simultan;

-mixtă - desfăşurată atât sincron, cât şi asincron;

Gen – desemnăm 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;

Hărţuire - Orice acțiune, de regulă cu caracter repetitiv, direcționată spre o persoană/grup de persoane care este de natură a crea disconfort, stare de stres emoțional, nesiguranță și care, în timp, poate avea efecte grave asupra stării de sănătate a victimei. Hărțuirea face parte din domeniul mai cuprinzător al egalității în drepturi și al discriminării, ea fiind o formă de discriminare și violență.

Hărțuire morală – orice comportament exercitat cu privire la un angajat, de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern şi/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 condiţiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnităţii angajatului, prin afectarea sănătăţii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduita ostilă sau nedorită, comentarii verbale şi acţiuni sau gesturi. Constituie hărţuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnităţii, integrităţii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajaţi, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. **În înţelesul prezentei legi, stresul şi epuizarea fizică intră sub incidenţa hărţuirii 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 in care se manifesta un comportament nedorit cu conotație sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane si, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hărțuire psihologică – se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc intr-o perioada, este repetitiv sau sistematic si implica 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 educaţional virtual - ansamblu de mijloace educaţionale digitale şi de comunicare care asigură desfăşurarea procesului educaţional prin activităţi specifice organizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum:

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

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 persoana fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decat 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 activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului - cadrul didactic, preşcolarul, elevul, părintele, tutorele legal instituit, susţinătorul legal, sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredinţat elevul minor;

Părinte - se înţelege părintele, tutorele legal instituit sau susţinătorul 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 şi/sau prelucrate;

Personalul – Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

Politicile si 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;

Politicile 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: informatii 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 conditiile 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 Eurpean si 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 tarziu 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 – desemnăm ansamblul trasăturilor 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 funcţionale sau geografice;

Sisteme Informatice 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. 12. Regulamentul Intern s-a întocmit de către angajator, cu consultarea grupelor sindicale şi cuprinde următoarele categorii de dispoziţii (în conformitate cu art. 241 - 242 din Codul Muncii):

- reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii;

- recomandări universal valabile cu privire la prevenirea îmbolnavirilor cu coronavirusul SARS-CoV-2;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminarii şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;
- drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor;
- procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;
- reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice;
- criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor.

Art. 13. (1) Regulamentul Intern se va aduce la cunoştinţă salariaţilor obligatoriu, de către angajator, prin afișare la avizier (pe situl școlii și în formă listată la CDI) şi pe bază de semnătură (a procesului verbal al Consiliului profesoral unde se aduce la cunoștință, se dezbate și se avizează Regulamentul intern) şi îşi produce efectele faţă de salariaţi din momentul încunoştinţării acestora. (Art.243 - Codul Muncii).

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

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

(4) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate potrivit alin. (3).

Art. 14. Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară şi disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unităţii de învăţământ de către consiliul de administraţie, cu votul a 2/3 din totalul membrilor. Directorul unităţii de învăţământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administraţie.

CAPITOLUL II
Protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul Colegiul Economic Mangalia

Art. 15.

(1) Angajatorul are obligaţia să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi a sănătăţii salariaţilor.

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

(3) În cadrul propriilor responsabilităţi, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securităţii şi a sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi a 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 priveşte proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producţie, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone şi a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătăţii;

e) luarea în considerare a evoluţiei tehnicii;

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

g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea măsurilor de protecţie colectivă cu prioritate faţă de măsurile de protecţie individuală;

i) aducerea la cunoştinţa salariaţilor a instrucţiunilor corespunzătoare.

Art. 16. (1) Angajatorul are obligaţia să asigure toţi salariaţii pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale, în condiţiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

(3) Modalităţile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanţii sindicatelor.

(4) Instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă este obligatorie în următoarele situaţii:

a) în cazul noilor angajaţi;

b) în cazul salariaţilor care îşi schimbă locul de muncă sau felul muncii;

c) în cazul salariaţilor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;

d) în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.

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

Art. 17. În scopul asigurării implicării salariaţilor la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă, ce are atribuţii specifice potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

Art. 18. Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanţilor Sindicatelor reprezentative; precum şi cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă şi vor constitui Anexe la prezentul Regulament intern al Angajatorului.

Art. 19. (1)Angajatorul are obligaţia să asigure accesul salariaţilor la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicină a muncii, în condiţiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetului unităţii.

(2) Indemnizaţia pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) încadrarea sau menţinerea în funcţie/pe post a persoanelor cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu.

(4) Personalul din învăţământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii.

Art. 20. La nivelul Colegiului Economic Mangalia este organizată şi funcţionează *Comisia de sănătate şi securitate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă.*

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

b) Analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie;

c) Urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;

d) Analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii lucrătorilor şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficienţe;

e) Analizează alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală;

f) Analizează modul de îndeplinire a atribuţiilor ce revin serviciului extern de prevenire şi protecţie, precum şi menţinerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

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

h) Analizează cererile formulate de lucrători privind condiţiile de muncă şi modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate şi/sau serviciul extern;

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

j) Analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie;

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

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

m) Dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, la acţiunile care au fost întreprinse şi la eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se va realiza în anul următor.

Art. 21. 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. 22. 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) In 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 civilizat. 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) In cazul în care zona în discuție nu prezintă niciun pericol, punctele de întâlnire sunt următoarele: persoanele care utilizeaza 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 scolii 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) In 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. 23. Salariaţii au obligaţia de a participa la instruiri, exerciţii şi aplicaţii tactice de prevenire şi stingere a incendiilor organizate potrivit dispoziţiilor legale. Planurile de evacuare şi cele de intervenţie vor fi reactualizate şi reafişate, conform reglementărilor specifice.

Art. 24. Elevii şi personalul Colegiului Economic Mangalia sunt obligaţi să cunoască şi să respecte regulile şi măsurile de prevenire şi stingere a incendiilor, să cunoască semnalul de incendiu şi modul de evacuare în condiţii de ordine în caz de incendiu sau calamităţi naturale**.**

Art. 25. (1) Se interzice complet fumatul în unitatea de învăţământ, conform Legii nr.15/2016;

(2) Angajatorul va afişa indicatoare cu mesajul "Fumatul interzis", cu simbolul internaţional specific şi cu numărul de telefon al celei mai apropiate unităţi de poliţie locală.

Art. 26. (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 Educaţiei, 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 contravenţională de 5000 lei (prima abatere), amendă contravențională de 10.000 lei (a doua abatere), amendă contravențională de 15.000 la următoarea abatere 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 scolii;

(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.

(3) Se interzic pentru elevii din unitatea de învăţământ fumatul în incinta unității de învățământ, precum şi utilizarea, deținerea și vânzarea tuturor categoriilor de produse care conţin tutun, a ţigaretelor electronice, a flacoanelor de reumplere pentru ţigaretele electronice, a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului şi a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun, a (pouch-urilor) pliculeţelor cu nicotină pentru uz oral şi a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun.

(4) În cazul în care se constată încălcarea de către elevi a dispozițiilor privind folosirea, deținerea și vânzarea de produse care conțin tutun, inslusiv țigări electronice, aceștia vor fi sancționați conform prevederilor Statutului elevului, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar și ale Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 27. 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. 28. Categorii 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 şi prenumele preşcolarilor/elevilor, numele şi prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicaţia/platforma educaţională informatică;
b) imaginea, vocea participanţilor, după caz;
c) mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau orice alte materiale care conţin date prelucrate prin utilizarea aplicaţiei/platformei educaţionale informatice;
d) rezultatele evaluării;
e) datele de conectare la aplicaţia/platforma educaţională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator şi parolă de acces.

Art. 29. Colegiul Economic Mangalia are o procedură operațională referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal**;**

(1) Ca măsură de protecţie a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicaţiilor/platformelor educaţionale informatice, se interzice înregistrarea activităţilor desfăşurate online.

Art. 30. Date cu caracter personal prelucrate la Colegiul Economic Mangalia:

(1) La propunerea Consiliului profesoral doamna profesoară Curcan Roxana a fost numită responsabil cu prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaţilor;

(2) Persoana desemnată culege, în format listat, datele furnizate de către personalul angajat al şcolii şi le include în tabel. Pentru datele personale ale elevilor diriginţii anexează în copie xerox certificatul de naştere al copiilor din grupa/clasa pe care o conduc;
(3) Angajaţii semnează un angajament de confidenţialitate;
(4) Secretarul întocmeşte statele de funcţii şi pontajele în fiecare lună a anului;
(5) Secretariatul întocmeşte statistici privind mişcarea elevilor ori de câte ori este nevoie;
(6) Profesorii culeg date cu caracter personal ale elevilor la începutul fiecărui an şcolar şi de câte ori este nevoie;
(7) Contabilul întocmeşte balanţa, bilanţul, bugetul, contracte de închiriere spaţii, contracte privind proiectele finanţate;
(8) La secretariatul şcolii 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 prezenţă, întocmesc procese-verbale, alcătuiesc planificări calendaristice, proiectări ale unităţilor de învăţare, proiecte de lecţii, fişe, teste, portofolii.
(12) Responsabilii compartimentelor financiar și administrativ ale unității întocmesc o bază de date privind baza materială a şcolii, spaţiile aferente, inventarul mijloacelor.
(13) Managerii întocmesc documentele proiective (proiectul de dezvoltare şi planul de implementare), regulamente interne de funcţionare, organigrama, fişa postului, proiecte ale planului de încadrare, fişe de evaluare ale personalului, planul de încadrare;

Art. 31. Motivaţia colectării şi prelucrării:

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

(2) În cazul refuzului de a furniza aceste date, unitatea de învățământ poate să refuze iniţierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerinţele reglementărilor speciale în domeniul educaţional, iar în cazul angajaţilor, a prevederilor dreptului muncii şi dreptului fiscal;

(3) Unitatea de învățământ colectează şi o serie de informaţii care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon), în vederea îmbunătăţirii modului de comunicare cu beneficiarii, părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora precum şi pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea în mod aleatoriu a unui eşantion şi administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaţionale), utilizând comunicarea prin sistemul poştei electronice.

Art. 32. 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 conţin date cu caracter personal se înregistrează şi urmează regulile de păstrare, procesare, multiplicare, transport, transmitere, distrugere şi arhivare stabilite prin Legea Arhivelor naționale și prin proceduri interne;

(3) Accesul în încăperile în care se află documente ce conţin date cu caracter personal şi/ sau echipamente care prelucrează date cu caracter personal este strict limitat la utilizatorii desemnaţi de conducătorii operatorului şi numai pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu. În cazul în care nu se poate restricţiona accesul în aceste încăperi, documentele se securizează în dulapuri/ fişete metalice închise cu chei ca şi echipamentele (unităţi de lucru, calculatoare, laptopuri, etc.).

Art. 33. Legalitatea prelucrării datelor cu caracter personal

Prelucrarea este legală numai dacă şi în măsura în care se aplică cel puţin una dintre următoarele condiţii:

a) persoana vizată şi-a dat consimţământul 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 obligaţii 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 serveşte unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorităţii publice cu care este învestită unitatea de învățământ.

Art. 34. 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. Retragerea 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. 35. Condiţii privind consimţământul

a) În cazul în care prelucrarea se bazează pe consimţământ, unitatea de învățământ trebuie să fie în măsură să demonstreze că persoana vizată şi-a dat consimţământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal.

b) În cazul în care consimţământul persoanei vizate este dat în contextul unei declaraţii scrise care se referă şi la alte aspecte, cererea privind consimţământul trebuie să fie prezentată într-o formă care o diferenţiază în mod clar de celelalte aspecte, într-o formă inteligibilă şi uşor accesibilă, utilizând un limbaj clar şi simplu.

c) Persoana vizată are dreptul să îşi retragă în orice moment consimţământul. Retragerea consimţământului nu afectează legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimţământului înainte de retragerea acestuia. Înainte de acordarea consimţământului, persoana vizată este informată cu privire la acest lucru. Retragerea consimţământului se face la fel de simplu ca acordarea acestuia.

Art. 36. Condiţii aplicabile în ceea ce priveşte consimţământul copiilor

a) Prelucrarea datelor cu caracter personal ale unui copil este legală dacă copilul are cel puţin vârsta de 16 ani. Dacă copilul are sub vârsta de 16 ani, respectiva prelucrare este legală numai dacă şi în măsura în care consimţământul respectiv este acordat sau autorizat de titularul răspunderii părinteşti asupra copilului.

b) Unitatea de învățământ depune toate eforturile rezonabile pentru a verifica în astfel de cazuri că titularul răspunderii părinteşti a acordat sau a autorizat consimţământul, ţinând seama de tehnologiile disponibile.

Art. 37. Prelucrarea în contextul ocupării unui loc de muncă:

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

a) recrutării - al îndeplinirii clauzelor contractului de muncă;
b) al gestionării, planificării şi organizării muncii;
c) al egalităţii şi diversităţii la locul de muncă;
d) al asigurării sănătăţii şi securităţii la locul de muncă;
e) al protejării proprietăţii angajatorului sau a clientului, precum şi în scopul exercitării şi beneficierii, în mod individual sau colectiv, de drepturile şi beneficiile legate de ocuparea unui loc de muncă, precum şi pentru încetarea raporturilor de muncă.

Art. 38. Principiile fundamentale care se aplică în procesul de învățământ on-line:

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.

Minimizarea datelor – nu se prelucrează mai multe date personale decât cele strict necesare pentru atingerea scopului declarat.

Transparența prelucrărilor – datele personale care sunt prelucrate în cadrul procesului on-line de desfășurare a învățământului, mijloacele de prelucrare a acestora, precum și destinatarii datelor utilizate în proces sunt aduse la cunoștința elevilor și/sau a părintelui, în mod clar, explicit și transparent.

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.

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.

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. 39. 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. 40. 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 nediscriminarii şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii persoanei

Art. 41. Metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 970/2023 prevede, ca o responsabilitate a conducătorului unității faptul că acesta ”asigură constituirea **registrului de semnalare a cazurilor** unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate;” (pct. 6.1 lit. g) din Modelul de Ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă care se regăsește în Anexa 1 la Metodologie).

Art.42. (1) În cadrul relațiilor de muncă din Colegiul Economic Mangalia funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, apartenența la o categorie defavorizată, este interzisă. (Art.5 alin.2 din Legea 151/2020)

(2) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(a) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Art. 43. 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 și a Legii învățământului preuniversitar 198/2023.

Art. 44. 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. 45. (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) Colegiul Economic Mangalia 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. 46. (1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creșterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor ori că și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, **constituie discriminare în sensul Legii nr. 202/2002 astfel cum a fost modificată prin OUG nr. 57/2022.**

(4) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

(5) 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.

Art.47. Hărţuirea implică mai multe incidente şi/sau acţiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărţuire fizică, verbală şi nonverbală.

(1) Conduita fizică - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violenţa fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea ameninţărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.

(2) Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viaţa privată a unui angajat, comentarii sexuale, poveşti şi glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitaţii sociale repetate şi nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observaţii exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat şi dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.

(3) Comportament nonverbal: afișarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.

Art.48. Hărțuirea se poate manifesta pe plan orizontal - între colegi de același nivel ierarhic, cât și pe plan vertical: în mod descendent – hărțuirea din partea superiorului față de un subordonat, sau în mod ascendent – hărțuirea superiorului de către subordonat.

Art.49

(1) *Nu există o definiție unică, acceptată la nivel internațional pentru hărțuirea morală. Un exemplu de definiție este următoarea: ,,Hărțuirea morală la locul de muncă este un comportament irațional, repetat, față de un angajat sau grup de angajați, constituind un risc pentru sănătate și securitate".*

(2) Hărțuirea morală la locul de muncă *reprezintă o conduită abuzivă care aduce atingere prin repetare sau caracter sistematic demnității sau integrității fizice sau psihice a unei persoane, punând în pericol munca ei sau degradând climatul de muncă. Formele de manifestare cele mai des întâlnite a acestui tip de comportament îmbracă forma gesturilor sau cuvintelor adresate salariatului.*

Art. 50. *Hărțuirea este de două feluri (în funcție de durată și de caracterul de continuitate).*
(1) *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;*

Tipuri de comportamente specifice fenomenului de bullying:

a) oferirea unor misiuni și taskuri imposibil de realizat
b) oferirea unor sarcini neînsemnate, pentru a pune salariatul într-o ipostaza nefastă
c) umor menit să jignească si să defăimeze o anumita persoană
d) invadarea spațiului personal și lipsa de respect față de victimă
e) critica exagerată la adresa unui anume salariat
f) insulte directe
g) comportamente pasiv-agresive

(2) *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.*

Tipuri de comportamente specifice fenomenului de mobbing:

a) atacul la persoană sau împiedicarea victimei de a se exprima
b) desconsiderarea în fața colegilor
c) atacul persoanei prin intermediul glumelor proaste, minciuni menite să defăimeze
d) izolarea față de ceilalți angajați
e) excluderea persoanei de la sedințele de echipă
f) discreditarea profesională în public
g) acțiuni care vizează compromiterea sănătății victimei

(3) Pentru a preveni hărțuirea, discriminarea și bullying-ul la locul de muncă trebuie eliminate toate formele de discriminare, amenințare, șantaj și intimidare, oricât ar părea de neînsemnate, voalate sau nevinovate. Nu există glume nevinovate când discutăm despre etnie, gen, religie și apartenența politică. Pentru acest motiv nu se recomandă la locul de muncă discuții pe aceste teme, de ordin religios, politic etc.

(4) Crearea unei culturi organizaționale având norme și valori împotriva hărtuirii morale, trebuie să țină cont de următoarele aspecte, conform Agentiei Europene pentru Securitate și Sănătate în Muncă:

- *Constientizarea, de către intregul personal, a fenomenului de hărtuire morală;*
- *Difuzarea normelor si valorilor la toate nivelurile, de exemplu prin intalniri informative, buletine informative;*
- *Verificarea cunoaşterii normelor şi valorilor instituţiei de către toti angajaţii;*
- *Îmbunătăţirea responsabilităţii şi competenţei conducerii în abordarea conflictelor si realizarea unei comunicări eficiente;*
- *Implicarea angajatilor si a reprezentantilor acestora în evaluarea riscurilor şi in prevenirea hărtuirii morale.*

Art. 51(1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate și sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

Art. 52 (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;

d) stabilirea remuneraţiei;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale;

f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilităţile acordate de acesta;

k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condiţiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularităţile de sex sunt determinante.

(3) Există atitudini care sunt legitime în relaţia cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului, şi **NU** constituie hărţuire:

a) supraveghează direct angajaţii, inclusiv stabilind aşteptările de performanţă şi oferind feedback despre performanţa muncii;

b) ia măsuri pentru a corecta deficienţele de performanţă, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătăţire a performanţei;

c) ia măsuri disciplinare rezonabile;

d) dă directive legate de atribuţii, cum şi când ar trebui făcută activitatea;

e) solicită actualizări sau rapoarte;

f) aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

(4) 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 desfașoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

Art. 53 (1) Hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărţuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitaţii compromiţătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotaţii sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărţuire 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 influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

(4) Toţi salariaţii trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condiţiile legii pt. încălcarea lor.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărţuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărţuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi, prin orice manifestare confirmată de hărţuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancţionaţi disciplinar.

Art 54 (1) Persoana care se consideră hărţuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conţine relatarea detaliată a manifestării de hărţuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere şi asistenţă victimelor actelor de hărţuire sexuală, va conduce investigaţia în mod strict confidenţial şi, în cazul confirmării actului de hărţuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigaţiei se va comunica părţilor implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărţuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât şi împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancţionate conform dispoziţiilor legale în vigoare.

(5) Hărţuirea sexuală constituie și infracţiune.

(6) Potrivit dispoziţiilor art. 203(1) din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărţuirea unei persoane prin ameninţare sau constrângere, în scopul de a obţine satisfacţii de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influenţa pe care i-o conferă funcţia îndeplinită la locul de muncă se pedepseşte cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 55 (1) *Angajaţii au obligaţia 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 salariaţilor.*

(2) Pentru crearea şi menţinerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnităţii fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluţionare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaţilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenţă sau hărţuire sexuală, în completarea celor

prevăzute de lege.

Art. 56. Conform Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, precum şi prevederilor art.113 din C.C.M.U.N.S.N.C.Î.P aplicabil nr. 1199/05.07.2023, publicat în Monitorul Oficial, Partea V nr. 1 din 26.07.2023, salariații din învățământ beneficiază de *egalitate de șanse*, înțeleasă ca *acces nediscriminatoriu* la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

e) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;

f) condiţii de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

h) organizații sindicale și profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea.

Art.–57. (1) În Colegiul Economic Mangalia sunt interzise discriminările bazate pe criterii de sex, precum şi încalcarea demnităţii personale prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -e) şi 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. 58 Pentru prevenirea şi eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele ***obligaţii*:**

a)să asigure egalitatea de şanse şi de tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel;

b)să informeze, imediat după ce a fost sesizat, autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul respectării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

Art 59. Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminaţi pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamaţii către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, şi să solicite sprijinul organizaţiei sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situaţiei la locul de muncă.

Art. 60. Conform art.73(1) din C.C.M.U.N.S.N.C.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.

Art.61. Angajații care s-au dovedit responsabili pentru hărțuirea morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

Art.62. În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în

Codul muncii, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului (Legea nr. 283/2022).

Art.63. Conform legii, un angajat care a fost supus hărțuirii poate să facă o plângere la alte instituții care au competente în domeniul hărțuirii, precum:Inspectoratul teritorial de muncă, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, Instantele de judecată, Organele de cercetare penală dacă harțuirea este atât de gravă, încât se încadrează in formele prevăzute de Codul penal.

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

Art. 64. (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligaţia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(1) 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 obligaţiile sale.

Salariatele care au născut recent își pot relua activitatea după efectuarea concediului de lăuzie. Acestea pot solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care au născut.

Art. 65. Pentru toate activităţile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenţi, procese sau condiţii de muncă, angajatorul este obligat să evalueze natura, gradul și durata expunerii salariatelor și, ulterior, la orice modificare a condițiilor de muncă, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor şi a oricăror repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării și să decidă, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, măsurile care trebuie luate, acestea fiind consemnate în rapoarte scrise.

Angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii rapoartelor scrise să înmâneze o copie a acestora reprezentanților salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor. Acesta va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă, a măsurilor care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, precum și asupra drepturilor pe care le au.

Art. 66. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunţat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situaţii: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligaţia să înştiinţeze medicul de medicina muncii, precum şi inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea.

Art. 67. Angajatorul are obligaţia să păstreze confidenţialitatea asupra stării de graviditate a salariatei şi nu va anunţa alţi angajaţi decât cu acordul scris al acesteia şi doar în interesul bunei desfăşurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 68. În cazul în care o salariată desfăşoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii şi alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condiţiile şi/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 menţinerea veniturilor salariale.

Art. 69. În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună.

Art. 70. (1) Pentru protecţia sănătăţii lor şi a copilului lor, după naştere, salariatele au obligaţia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligaţi 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 şi nu diminuează veniturile salariale şi sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

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

Art. 71. (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

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

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

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

(5) Acţiunea în justiţie a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 72. (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situaţiile menţionate mai sus, are obligaţia ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanţilor salariaţilor din unitate, precum şi inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

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

Angajatorii au obligația să le informeze permanent pe salariate, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, o perioadă de 6 luni, asupra drepturilor pe care acestea le au.

Art. 73. Reprezentanţii sindicali sau reprezentanţii aleşi ai salariaţilor având atribuţii privind asigurarea respectării egalităţi de şanse între femei şi bărbaţi, desemnaţi în baza Legii nr. 202/2002

privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, au obligaţia de a organiza semestrial, în unităţile în care funcţionează, informări privind prevederile OU.G. nr. 96/2003.

CAPITOLUL VI
Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor

Art. 74. (1) Conform art.8 din Codul Muncii actualizat, relațiile de muncă trebuie să se bazeze pe principiul consensualității și al bunei-credințe;

(2) Pentru buna 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 şi obligaţii* care decurg din legislaţia în vigoare, din Legea 1/2011 (art.266-279), din Legea învățământului preuniversitar 198/2023 (art.219-228), din R.O.F.U.I.P., din prevederile contractului individual şi colectiv de muncă aplicabil;

(a) Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute înROFUIP;

(b) Atribuțiile directorului adjunct sunt cele prevăzute în ROFUIP;

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

(d) Profesorii au drepturile și obligatiile 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. 75. (1) Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, angajatorul are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;

b) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;

c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

d) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern;

e) să stabilească indicatorii de performanţă individuală,precum şi criteriile de evluare a realizării acestora;

f) instituţia publică poate comunica din oficiu, pe pagina de internet proprie, informaţii solicitate frecvent, în funcţie de obiectul sau domeniul său de activitate (conform H.G.830/27.06.2022 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a *LEGII nr. 544/2001* privind liberul acces la informaţiile de interes public).

(2) Potrivit prevederilor art. 40 alin. (2) (Titlul II - Contractul individual de muncă) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, angajatorul are următoarele obligaţii:

a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activităţii;
b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din lege;
c) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă, potrivit specificului activităţii;
d) să informeze salariatul asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
e) să elibereze, la cerere, orice documente care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfăşurată de acesta, durata activităţii, salariul, vechimea în muncă, în meserie şi specialitate;
f) să asigure confidenţialitatea 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 şi funcţionarea punctului de informare-documentare;
n) de a asigura participarea la programe de formare pentru toți salariații (Codul muncii art.194);
o) acordarea concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu angajatul și are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave (OUG nr. 42/2023).

Art. 76. Conform prevederilor art. 39 alin (2) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, salariatului îi revin următoarele obligaţii:

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 atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

c) de a respecta ordinea și disciplina muncii;

d) de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

e) de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

f) de a respecta secretul de serviciu;

g) de a participa la activităţi de formare continuă, conform legislației școlare;

h) de a anunţa cu promptitudine direcţiunea Colegiului Economic Mangalia în caz de neprezentare la ore pe motiv de îmbolnăvire sau din alte cauze;

i) de a contribui la creşterea prestigiului instituţiei şi promovarea imaginii școlii;

j) de a respecta orarul şcolii şi de a efectua serviciul pe şcoală;

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, salariata mamă are obligația să efectueze după naștere concediul de lăuzie de 42 de zile, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii.

(1) Responsabilitățile cadrelor didactice:

a) să îndeplinească atributiile 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 actiunile de perfectionare 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 desfăsoare activități politice și de prozelitism religios în școală;

j) să consemneze absențele în catalog, la fiecare oră de curs;

k) să anunțe în timp util conducerea în cazul absenței, din motive întemeiate, pentru a se putea asigura suplinirea;

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 sustinătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigentă, 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.

t) să stea în preaviz maxim 20 de zile când își dă demisia, dacă este post de execuție și maxim 45 de zile dacă își dă demisia și are o funcție de conducere.

(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 din 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 protectie civilă și protectie a mediului;

i) să respecte prevederile Legii *132/30.06.2010* actualizată în 2024 privind colectarea selectivă a deșeurilor.

(3) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul CEM;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea și transmiterea situatiilor 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/documentatiilor, potrivit legislatiei în vigoare sau fișei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

I) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților CEM;

m) calcularea drepturilor salariale sau de alta 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 condicile 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 unitătii;

c) instalarea certificatului digital SSL, conectarea pe platforma rocnee.eu, transferul și preluarea documentelor specifice ca persoană delegată la nivelul ș colii;

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 înregistrarilor, salvarea și stocarea înregistrărilor;

e) verificarea permanentă a stării de funcționare a aparaturii electronice din dotarea unității și instalarea statiei 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 legislatiei în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară:

e) organizarea contabiltății 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 administratie consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar;

j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale CEM fața de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și fată de terti;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

I) avizarea, în conditiile 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, rezultand din legislatia în vigoare și hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fisa 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 materiaIe;

b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina CEM și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curțtenie și gospodărire a unității de învățământ;

c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obțtnerii 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 si prezentarea actelor corespunzatoare 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 urgentă 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 CEM 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 îI 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 unitatii scolare și adaptarea lui la compartimentul biblioteca.

e) realizarea planului managerial al compartimentului;

f) elaborarea planului managerial anual al bibliotecii scolare, 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 administratie 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. 77. Salariatului îi revin, în principal, următoarele **drepturi:**

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la demnitate in muncă;

f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare şi consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;

j) dreptul la protecţie în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă si individuală;

l) dreptul de a participa la acţiuni colective

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

n) dreptul la asistenţă, la solicitarea scrisă a salariatului, la încheierea/modificarea contractului individual de muncă, din partea organizaţiei sindicale din care face parte acesta, afiliată la una dintre federaţiile semnatare ale prezentului contract;

o) dreptul la greva. Este interzisă concedierea salariaţilor pentru exercitarea dreptului la grevă şi a drepturilor sindicale;

p) dreptul de a refuza de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale. Refuzul salariatului nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv. În mod excepţional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege;

q) dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-şi căuta un loc de muncă, in perioada preavizului, fără ca această absenţă să afecteze salariul şi celelalte drepturi care i se cuvin;

r) dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea/instituţia despre această situaţie, fără a fi

obligaţi să-şi motiveze demisia. În cazul în care unitatea/instituţia refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă. Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea/instituţia nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă şi contractul colectiv de muncă;

s) dreptul de a beneficia gratuit de asistenţă medicală în cabinetele medical şi psihologic din unitatea şcolară.

Art. 78 (1) Conform art. 35 (1) din CCMUNSNSCÎP nr.1199 din 05.07.2023 personalul din învăţământ beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, şi de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la şi de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reședința în afara localităţii unde se află sediul unității/ instituţiei ;

b) o indemnizație de instalare, în cuantum de un salariu de bază;

c) în caz de deces al unui membru de familie (al părinților, al soțului/soției, al bunicilor sau al copiilor), în baza unei solicitări scrise se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;

d) tichete de creşă;

e) indemnizație de hrană;

f) vouchere de vacanță;

g) decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecție (ochelarilor de vedere/lentilelor de vedere), pentru salariații care, lucrează cu un monitor, conform Programului Național aprobat prin hotărâre de guvern;

(2) Deducerea, pentru personalul din învățământul preuniversitar, instituită la art. 78 alin. (2) lit. a) pct. v) din Codul fiscal – respectiv contravaloarea abonamentelor pentru utilizarea facilităților sportive în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic, precum și contravaloarea abonamentelor plătite de salariați, în limita echivalentului în lei a 400 euro anual pentru fiecare persoană;

(3) Posibilitatea ocupării unui post didactic auxiliar sau nedidactic vacantat, prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, până la ocuparea postului prin concurs;

(4) Salariații beneficiază (în baza unei solicitări scrise) de ajutor pentru boli grave și incurabile ale lor sau ale copiilor acestora, conform deciziei directorului precum și de sprijin financiar pentru alte situații.

Sprijinul financiar prevăzut la pct. 4 reprezintă venit salarial taxabil cu impozit pe venit și contribuții sociale.

Art. 79. 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 scoală;

(3) Cadrele didactice beneficiază de concediu de odihnă anual cu plată în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare, precum şi de 6 luni concediu cu plată pentru cei care redactează teza de *doctorat* sau lucrări în interesul învăţământului, conform legii şi contractului colectiv de muncă aplicabil;

(4) Personalul didactic auxiliar si personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă anual, calculat conform legislației în vigoare, în funcție de vechimea în muncă a angajatului;

(5) Conform art.220 (4) din Legea învățământului preuniversitar, personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar beneficiază de concediu de odihnă conform Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar;

(6) Potrivit art. 28(8) din C.C.M.U.N.S.N.C.I.P. personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiaza de un concediu de odihna suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare/an. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității;

(7) În cazul personalului didactic auxiliar și nedidactic acordarea zilelor libere se face de către angajator, conform legislației în vigoare**;**

(8) Conform Legii nr.37/2020 pentru completarea art.139 din Codul muncii și a art.94 din Legea educatiei 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;

(9) 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;

(10) 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 desfăşurarea 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, dupa 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 cuvenite 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 caror 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 cuvenite 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;

(11) Conform art.19(1) din contractul colectiv de muncă salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor;

(a) Conform art. 17(8) din C.C.M.U.N.S.N.C.Î.P. ,,liderii organizaţiilor sindicale din unităţile 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 urmatoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea orelor suplimentare pentru a evita blocarea desfăşurării raporturilor de muncă a agenţilor economici şi 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 situatii de imposibilitate obiectivă a compensării în termenul stabilit de legiuitor in 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.

(12) Conform contractului colectiv de muncă aplicabil art.29 (1) salariaţii au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau pentru îngrijirea sănătății copilului (2 zile lucrătoare pentru familiile cu un copil sau doi copii, respectiv trei zile lucrătoare pentru familiile cu trei sau mai mulți copii);

(13) Angajații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără afectarea calității de salariat și vechimii integrale în învățământ/muncă art.24 (1) C.C.M.U.N.S.N.C.Î.P.

(14) Conform art.23 (1) C.C.M.U.N.S.N.C.Î.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;

(15) Conform art. 17 (7) C.C.M.U.N.S.N.C.Î.P.. în situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit. Directorul Colegiului Economic Mangalia poate aproba *învoirea* cadrelor didactice / didactice auxiliare / nedidactice pe baza unei cereri scrise (maxim 5 zile/an școlar). În asemenea situaţii, cadrele didactice au obligaţia de a-şi asigura suplinirea tuturor activităţilor didactice cu cadre didactice de aceeaşi specializare sau alte specializări, care nu vor fi remunerate;

(16) 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.

(17) Cadrele didactice au dreptul şi la *concediu fără plată*, în anumite situaţii prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(18) 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.

(19) Salariata care urmează o procedură de fertilizare „in vitro” are dreptul la acordarea a 5 zile lucrătoare libere plătite;

(20) Consacrarea dreptului angajaților care folosesc în mod obișnuit un echipament cu ecran de vizualizare pe o durată semnificativă a timpului normal de lucru, cel puțin 50% din timpul de lucru, de a beneficia de examene medicale corespunzătoare ale ochilor și vederii la angajare, ulterior, la intervale regulate, precum și ori de câte ori apar tulburări de vedere care pot fi cauzate de activitatea la ecranul de vizualizare;

(21) Reglementarea posibilității ocupării unui post didactic auxiliar sau nedidactic vacantat, prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, până la ocuparea postului prin concurs;

(22) Stabilirea la 12 luni a perioadei de readaptare pentru salariatele/salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;

(23) Angajații NU au obligația însoțirii elevilor care fac naveta, pe mijloacele de transport în comun/microbuzele școlare/ mijloacele de transport puse la dispoziție de autoritățile administrației publice locale;

(24) Programul flexibil și programul inegal de lucru, nu afectează drepturile prevăzute de contractul colectiv de muncă aplicabil;

(25) Conform art. 31. (1) din C.C.M.U.N.S.N.C.Î.P. angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, timp de 10 zile lucrătoare/an calendaristic, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a

salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului (Legea 283/2022);

(26) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperate a perioadei de absență;

(27) Conform art.217 din Legea 198/2023 personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de premiul pentru activitate suplimentară, acordat de două ori pe an, prin decizie a directorului unității de învățământ**.** Fondurile pentru acordarea acestui premiu se constituie în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul unității de învățământ. Criteriile specifice pentru acordarea premiului se propun de către consiliul de administrație al unității de învățământ, pe baza metodologiei-cadru aprobate prin ordin al ministrului educației, și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean ~~(DJIP)~~.

(28) Personalul didactic cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi decorații, ordine, medalii, titluri, potrivit legii. Ordinele și medaliile care pot fi conferite personalului didactic din învățământul preuniversitar sunt: Ordinul Spiru Haret clasele Comandor, Cavaler și Ofițer, Medalia Membru de onoare al corpului didactic. Medalia se acordă cadrelor didactice pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ.

(29) Ministrul Educației este autorizat să acorde personalului didactic din învățământul preuniversitar următoarele distincții:

a) scrisoare de mulțumire publică;

b) diploma „Gheorghe Lazăr“ clasele I, a II-a și a III-a; Diploma „Gheorghe Lazăr“ clasele I, a II-a și a III-a este însoțită de un premiu de 20%, 15% și, respectiv, 10% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni de activitate.

c) diplomă de excelență, care se acordă cadrelor didactice pensionate sau pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ; Diploma de excelență este însoțită de un premiu de 20% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni de activitate.

d) diploma pentru inovare și digitalizare în educație.

Art. 80. 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 stagiu de cotizare de minim 6 luni în ultimele 12 luni anterioare lunii pentru care se acordă 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 optiunea 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.25(1) din C.C.M.U.N.S.N.C.Î.P., angajatorul are obligatia de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 h pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale;

(d) Conform art.25(2) în baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menţinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului;

(e) Salariata-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 mentiona și faptul că pe perioada concediului de maternitate persoana va beneficia si de o indemnizatie de concediu, în cuantum de 85% din media veniturilor brute lunare realizate de asigurata în cele 6 luni din ultimele 12 luni. De asemenea, contractul individual de

muncă se suspendă de drept pe aceasta perioadă, salariata neputând să cumuleze indemnizatia 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 prevazute de O.U.G. nr.158/ 2005;

(g) Salariatele ce revin la munca după concediul de lauzie pot solicita adoptarea, de către angajator, a unor măsuri de protectie. 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 aceasta situatie, solicitarea trebuie să fie realizată în cel mult șase luni de la naștere;

(h) Pot beneficia de concediu de risc maternal salariatele 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 însotită si 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. 81. 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) Angajatorul 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 cuvenit 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 drepul 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) Confrom 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. 82. (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 desfă șurate 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 negociere colectivă învățământ preuniversitar nr. 1199/05.07.2023.

(5) Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

CAPITOLUL VII
Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

Art. 83. Reglementarea modului de exercitare de către cetăţeni a dreptului de a adresa autorităţilor şi instituţiilor publice petiţii formulate în nume propriu, precum şi modul de soluţionare a acestora este realizată prin O.G. nr. 27/2002, actualizată în 2023.

Art. 84. 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 dispoziţiile prezentului Regulament, în scris, cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul şi a prevederilor legale ce i-au fost astfel, încălcate.

(2) Angajatorul:

(a) desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamaţiile individuale ale salariaţilor, în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator şi angajat, cu respectarea prevederilor Regulamentului de către angajaţi care vor fi comunicate acestora personal sau prin poştă;

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

Art. 85. (1) În Colegiului Economic Mangalia, *compartimentul secretariat* este desemnat să primească, să înregistreze, să se îngrijească de rezolvarea petiţiilor, să expedieze răspunsurile către petiţionari, să claseze şi să arhiveze petiţiile;

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

(3) În situaţia în care aspectele sesizate prin petiţie necesită o cercetare mai amănunţită, conducerea C.E.M poate prelungi termenul prevăzut la art. 8 cu cel mult 15 zile (art.9. OG nr. 27/2002 actualizată 2023).

Art. 86. Conducerea Colegiului Economic Mangalia este direct răspunzătoare de buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire, evidenţiere şi rezolvare a petiţiilor ce-i sunt adresate, precum şi de legalitatea soluţiilor şi comunicarea acestora în termenul legal.

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

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

(3) După înregistrarea răspunsului în Registrul de reclamații, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/contestaţia/reclamaţia de îndată, în următoarele modalităţi: personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii sau prin poştă, în situaţia 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. 87. (1) Procedura de soluţionare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaţilor 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 salariaţilor în justiţie nu constituie motiv de desfacere a CIM;

(3) În situaţia în care aspectele sesizate prin petiţie necesită o cercetare mai amănunţită, conducerea Colegiul Economic Mangalia poate prelungi termenul prevăzut la art. 85 cu cel mult 15 zile (art.9. O.G. nr. 27/2002 actualizată 2023).

CAPITOLUL VIII
Disciplina muncii în Colegiul Economic Mangalia

Art. 88. (1) Cadrele didactice din Colegiul Economic Mangalia îşi desfăşoară activitatea potrivit prevederilor Legii Educatiei Nationale nr. 1/2011, Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, actelor care reglementează funcţiile, competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului didactic de predare şi ale personalului didactic auxiliar şi 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 şi a art. 16 din O.M.E.C.T.S. nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Consiliului naţional de etică din învăţământul preuniversitar și a Codului Etic al Profesorului pentru învatământul preuniversitar (OMEN nr. 4831/2018).

Art. 89.

(1) Definirea timpului de muncă

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziţia angajatorului şi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil şi/sau ale legislaţiei în vigoare;

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

Art. 90. (1) Ora începerii şi 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 desfăşoară între orele 7,30 – 21,15, conform orarului didactic şi statului de funcţiuni;

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

Pentru personalul de îngrijire care îşi desfăşoară activitatea în două schimburi, programul este astfel:

- schimbul I, 6,15– 14,15;
- schimbul II, 13,15 – 21,15.

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/CDI, programul este: luni: 10,00-18,00; marți: 7,30-17,30, miercuri: 10,00-18,00; joi: 7,30-15,30, vineri: 7,30-12,30.

(2) Conform art.67(9) din C.C.M.U.N.S.N.C.Î.P. încheiat la 05.07.2023, 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 şi sfârşitul programului de lucru, salariaţii sunt obligaţi să semneze în condica de prezenţă care va fi verificată zilnic de către conducătorul locului de muncă din care face parte. Pe baza acestor evidenţe se întocmeşte condica de prezenţă (pontaj) care va fi înaintată în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor;

(4) Salariatul care, prin atribuţiile de serviciu, răspunde de întocmirea condicii prezenţă răspunde, în condiţiile legii, de realitatea şi exactitate datelor consemnate în aceasta;

(5) În intervalul de timp stabilit de conducerea C.E.M., salariaţii se află în timpul programului de lucru, având obligaţia de a respecta regulile privind disciplina muncii în unitate şi de a efectua activităţile necesare îndeplinirii atribuţiilor de serviciu.

Art. 91. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptamânal, 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. (1) din Codul muncii durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare;

(5) Prin excepţie, durata timpului de muncă ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 8 ore/zi şi peste 48 ore/săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculate pe o perioadă de referinţă de 4 luni să nu depăşească 48 ore/săptămână;

(6) Munca suplimentară se compenseaza prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice dupa 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. 92. (1)Salariaţii au dreptul, între două zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive;

(2) Evidenţa prezenţei la serviciu se ţine pe fiecare compartiment/departament în parte de către șeful de compartiment, zilnic, pe baza condicii de prezenţă, în care personalul va semna zilnic, la începutul şi sfârşitul programului de lucru;

(3) Situaţia prezenţei la serviciu se întocmeşte pe baza condicii de prezenţă, de către șefii de departament şi se depun la Secretariat , până la data de 1 a lunii următoare;

(4) Înscrierile de date false în condica de prezenţă constituie abatere disciplinară şi va fi sancţionată conform prevederilor prezentului Regulament şi legislaţiei în vigoare;

Art. 93. Compartimentul Secretariat ţine evidenţa concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, de studii şi fără plată și, separat, a concediilor de odihnă;

Art. 94. Zilele libere şi 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 Romane
c) Vinerea Mare;
d) Prima, a doua și a treia zi de Paşti;
e) 1 mai Ziua Muncii;
f) 1 iunie Ziua Copilului;
g) 5 iunie Ziua Națională a Învățătorului
h) prima şi a doua zi de Rusalii;
i) 15 august Adormirea Maicii Domnului;
j) 5 octombrie Ziua Mondială a Educației;
k) 30 noiembrie Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
l) 1 decembrie Ziua Națională a României;
m) prima şi 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 creştine, pentru persoanele aparţinând acestora;
o) alte zile declarate astfel prin H.G.

(5) 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.

(6) În cazul în care, din motive justificate, angajații prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus/ sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.

Art. 95. 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.N.C.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 – 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare 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-2 zile lucrătoare(pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 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) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (3) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(5) 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;

(6) Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare, indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de către comisia paritară de la nivelul instituției școlare (conform C.C.M.U.N.S.N.C.Î.P.).

Art. 96. Concediul de odihnă: durata şi modul de acordare:

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

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

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

(4) Concediul de odihnă se acordă salariaţilor în conformitate cu prevederile legale şi se acordă proporţional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi 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.N.C.Î.P.

(7) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(8) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de munca, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152 din Codul Muncii și art. 160 alin. (1) din Legea nr. 367/2022, se consideră perioade de activitate prestată.

(9) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul de îngrijitor sau absența de la locul de munca în condițiile art. 152 din Codul muncii a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca angajatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(10) Personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic beneficiază de concediul de odihnă potrivit legii:

- până la 5 ani vechime – 21 zile lucrătoare;
- între 5 şi 15 ani vechime – 24 zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime – 28 zile lucrătoare.

(11) 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.

(12) Personalul didactic de conducere, îndrumare și control, 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.

(13) 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 sfârşitul anului următor, în perioada solicitată de salariat.

(14) 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.

(15) 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 şi control şi al personalului de cercetare din învăţământul de stat.

Art. 97. Concedii de formare profesională

(1) Salariaţii 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.N.C.Î.P.

(2) Cadrele didactice au dreptul la 6 luni de concediu plătit (o singură dată), cu aprobarea C.A. al C.EM. 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. 98. Concediul de odihnă pentru salariaţii încadraţi în muncă în timpul anului

Pentru salariaţii încadraţi în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabileşte proporţional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârşitul anului calendaristic respectiv.

Art. 99. Concediul fără plată

(a) Personalul didactic, auxiliar şi nedidactic are dreptul la concediu fără plată în condiţiile Legii 53 Codul muncii art. 154-156, LEN nr.1/2011, Legea Învățământului Preuniversitar 198/05.07.2023, Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului

didactic din învăţământ, aprobate prin O.M.E.C.T.S. nr.559/2011, publicat în M.O., Partea I, nr.723 din 13.10.2011;

(b) Evidenţa concediilor fără plată se va ţine de compartimentul secretariat, care va urmări implicaţiile acestora asupra vechimii în muncă;

(c) Conducerea şcolii va urmări efectele concediilor fără plată solicitate, în mod repetat, de către personalul şcolii şi va căuta soluţii pentru eliminarea inconvenienţelor;

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

Art. 100. Concediu medical și indemnizație pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice în conformitate cu Legea nr. 24/2022

(1) Beneficiază de concediu şi indemnizaţie pentru îngrijirea pacientului cu afecţiuni oncologice în vârstă de peste 18 ani asiguratul care, cu acordul pacientului, îl însoţeşte pe acesta la intervenţii chirurgicale şi tratamente prescrise de medicul specialist;

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

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

(4) Angajații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază şi vechimea în învăţământ/în muncă.

(5) Concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani constituie vechime în învățământ/specialitate/muncă, indiferent de perioada în care salariatul s-a aflat în concediul respectiv.

(6) Angajații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat şi vechimea integrală în învăţământ/muncă.

(7) Angajații care au în îngijire copii cu dizabilităţi care au împlinit vârsta de 3 ani au dreptul la un concediu pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 7 ani, potrivit art. 31 din Ordonanța nr. 111/2010, cu modificările şi completările ulterioare, după cum urmează:

a) în continuarea concediului pentru creşterea şi îngrijirea copilului de până la 3 ani;

b) oricând, până la împlinirea de către copil a vârstei de 7 ani. Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilităţi până la vârsta de 7 ani, salariatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispoziţiile art. 51 alin. (1) lit. b) din Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, şi i se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.

(8) Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la varsta de 7 ani, angajatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispozițiile art. 51 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și i se rezervă postul/catedra pe durata suspendarii.

(9) Angajații care beneficiază de concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului cu afecțiuni grave până la împlinirea vârstei de 16 ani, prevăzut de art. 26 alin. (11) din Ordonanța nr. 158/2005, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de rezervarea postului/catedrei pe durata acestui concediu.

(10) Angajații care au în întreținere un copil cu dizabilitate (gravă sau accentuată) și care se ocupă efectiv de îngrijirea acestuia beneficiază de program de lucru redus la 4 ore/zi până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, la solicitarea acestora, precum și de celelalte drepturi prevăzute la art. 32 din Ordonanța nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(11)Angajații încadrați cu contract individual de muncă cu timp parțial beneficiază de vechimea în muncă/învățământ corespunzătoare unei norme întregi.

(12) Concediul paternal se acordă în primele 8 săptămâni de la naşterea copilului. La cerere se anexează copia certificatului de naștere al copilului din care rezultă calitatea de tată a angajatului care

solicită acest concediu. Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului. Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă și/în învățământ și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.

Art. 101. (1) Cadrele didactice au obligaţia de a se prezenta fără întârziere la program şi de a intra la clasă imediat ce s-a sunat de intrare. Profesorului care lipseşte mai mult de 10 minute, fără să anunţe conducerea școlii, i se consemnează absenta în condica de prezență. Profesorul de serviciu va comunica directorului unității absența profesorului.

(2) Angajaţii pot beneficia de **învoiri** pentru rezolvarea unor probleme personale; Invoirea se solicită în scris direcțiunii cu 2 zile înainte, cu precizarea cadrului didactic care va suplini colegial orele.

(3) Anual directorul școlii împreună cu şefii de arii curriculare vor monitoriza completarea dosarului personal al fiecărui angajat, existent la secretariatul școlii.

(4) Prezenţa la Consiliile Profesorale este obligatorie, cu excepția personalului asociat sau a personalului încadrat cu fracțiune de normă.

(5) Ţinuta cadrelor didactice în incinta şcolii şi în afara ei trebuie să fie îngrijită, decentă, demnă, în deplină concordanţă cu statutul de educator.

(6) Loialitatea fata 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 desfăşurare a orei de curs are obligația de a anunța conducerea școlii. În caz contrar ora respectivă va fi considerată neefectuată.

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

(9) Condiţionarea situaţiei şcolare a elevilor de obţinerea unor avantaje personale de orice natură este considerată o abatere extrem de gravă şi intră sub incidenţa legii.

(10) Având în vedere că documentele şcolii (catalogul clasei) sunt documente oficiale, cadrelor didactice le revin obligaţii speciale în manipularea acestora. Greşelile de consemnare vor fi semnate de profesor cu roșu, supravizate de director şi pe ele se va aplica ştampila şcolii;.

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

(12) Cadrelor didactice li se interzice să încredinţeze 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 fisei cadru de autoevaluare/evaluare pentru calificativul anual, domeniul 3 de evaluare (OMCTS 6143/ 2011 actualizat.

CAPITOLUL IX
Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile

Art. 102. 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, Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/05.07.2023, Codul muncii, Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, ROFUIP Capitolul V, art.52-53 și de procedurile în vigoare.

Art. 103. (1) Abaterea disciplinară este o *faptă în legătură cu munca* şi care constă într-o *acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie* de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici (art. 263 (2) din Codul muncii).

(2) Abatere disciplinară este şi *încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor* ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii/instituţiei, conform legii (art. 280 din LEN 1 / 2011 și art. 209 din LÎP 198 / 2023).

(3) Alte acţiuni / inacţiuni care se includ în categoria abaterilor disciplinare:

a) abateri disciplinare prevăzute expres în legi speciale;

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

(4) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210 (Legea Învățământului Preuniversitar), dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;

b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor;

c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;

d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;

e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare învățare-evaluare cu elevii;

f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

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

(6) 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. 104. Constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit prevederilor potrivit legislaţiei muncii următoarele fapte:

a) nerespectarea termenelor de soluţionare a petiţiilor, prevăzute în O.G. nr. 27/2002 actualizată 2023;

b) intervenţiile sau stăruinţele pentru rezolvarea unor petiţii în afara cadrului legal;

c) primirea direct de la petiţionar a unei petiţii, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată şi fără să fie repartizată de şeful compartimentului de specialitate

Art. 105. Obligativitatea cercetării disciplinare prealabile

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

2) Cu excepţia sancţiunii cu avertisment, nici o sancţiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. O astfel de sanctiune este lovita de nulitate.

Art. 106. Cercetarea disciplinară prealabilă

(1) Orice angajat cercetat disciplinar beneficiază de prezumţia de nevinovăţie, fiindu-i respectat dreptul la apărare, conform dispoziţiilor prezentului Regulament şi ale legislaţiei în vigoare. Salariatul cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să aducă probe în vederea susţinerii 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. 107. Abaterile disciplinare se soluționează conform art. 280 din legea 1/2011, art. 213 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/05.07.2023 și a art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011.

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere din Colegiul Economic Mangalia răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii/instituţiei, 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 aleage 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 incheia 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 desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către Comisie, cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte; dispoziţia de convocare (convocatorul) va preciza obiectul (motivul), data, ora şi locul întrevederii şi va fi expediată de îndată, prin poştă, cu confirmare de primire;

(6) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, Comisia având obligativitatea de a informa sindicatul din care salariatul sanctionat 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 şi urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente. Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să îşi producă probe în apărare;

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

(10) Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieşiri al organizaţiei actele prezentate în apărare şi susţinerile 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 întocmeşte 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 acţiunile de cercetare disciplinară vor fi consemnate de comisie într-un proces verbal a cărui copie va fi trimisă şi persoanei propuse a fi sancţionată;

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

(14) Persoanele sancţionate 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. 108. (1) Pentru personalul didactic din Colegiul Economic Mangalia, propunerea de sancţionare se face de către director sau de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie. Sancţiunile aprobate de consiliul de administraţie sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directorului (art. 211 (4) Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023.

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

Art. 109. (1) Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie şi se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul Colegiului Economic Mangalia sau de către inspectorul şcolar general (art.282 din Legea1/2011).

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

a) avertisment scris;

b) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcții didactice superioare;

d) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 110. Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum şi a celui de conducere din învăţământul preuniversitar se stabileşte potrivit legislaţiei muncii. Decizia de imputare, precum şi celelalte acte pentru recuperarea pagubelor şi a prejudiciilor se fac de conducerea unităţii sau a instituţiei al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel (art.283 din Legea 1/2011 și art. 216 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023).

Art.111. Pentru ***personalul nedidactic***,sancţiunile 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 depăşi 10 zile lucrătoare;

c) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

e) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieşiri al organizaţiei actele prezentate în apărare şi susţinerile 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 întocmeşte 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 acţiunile menţionate vor fi consemnate de comisie într-un proces verbal a cărui copie va fi trimisă şi persoanei propuse a fi sancţionată;

La stabilirea sancţiunii se va ţine seama de următoarele:

a) împrejurarea în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie al salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportamentul general în serviciu al salariatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 112. Decizia privind inexistența faptelor pentru care s-a realizat cercetarea persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.

Art. 113. Termenul de emitere a deciziei de sancţionare respectiv inexistență a faptelor pentru care s-a realizat cercetarea

Aplicarea sancţiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei. Acelasi termen trebuie respectat si de comunicarea deciziei în scris privind inexistenţa faptelor pentru care salariatul a fost cercetat.

Art. 114. Cuprinsul deciziei de sancţionare 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 sancţiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

Art. 115. Comunicarea deciziei de sancţionare disciplinară

Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi 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 reşedinţa comunicată de acesta.

Art. 116. Contestarea deciziei de sancţionare disciplinară

Decizia de sancţionare poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripţie îşi are domiciliul/ reşedinţa persoana sancţionată, 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. 117. Reabilitarea disciplinară

Sancţiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancţiunea disciplinară constând în "avertisment scris";

b) în termen de un an pentru celelalte sancţiuni decât cea de "avertisment scris" , dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a C.E.M. emisă în formă scrisă.

CAPITOLUL X
Monitorizarea activității salariaților

Art. 118.

(1) În conformitate cu dispozitiile legale referitoare la dreptul la securitate al personalului didactic, cuprinse în art. 223 din Legea nr. 198/2023, personalul didactic de predare are dreptul la siguranţă în exercitarea actului educaţional şi nu poate fi perturbat în timpul desfăşurării activităţii didactice.

(2) Accesul părinţilor/tutorilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităţilor de învăţământ, în concordanţă cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, dacă: a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ; b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice; c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ; d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte; e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi; f) în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii

(3) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în unităţile de învăţământ.

(3) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice intervenţia autorităţilor care coordonează sistemul naţional de învăţământ şi/sau publice, în situaţiile în care sănătatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, sau în timpul exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă.

(4) Înregistrarea activităţii didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educaţiei, cu excepţia situaţiilor în care înregistrarea activităţii didactice este dispusă în temeiul unor dispoziţii legale sau al unor norme emise de ministerele cu reţea de învăţământ proprie. Nu se consideră înregistrare a activităţii didactice stocarea imaginilor audio-video de pe camerele de supraveghere din unităţile de învăţământ unde este implementat un sistem de supraveghere audio-video, în condiţiile legislaţiei în vigoare.

(5) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai în condiţiile prevăzute la alin. (4).

Conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordinul de ministru nr. nr. 5.726 din 6 august 2024, articolul 45, pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medical specializat de medicina muncii care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

CAPITOLUL XI
Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor

Art. 119. Conform art.179(2) din Legea nr.198/2023 Evaluarea activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar din C.E.M. se realizează anual pentru întreaga activitate desfăşurată pe parcursul anului şcolar şi are două componente: autoevaluarea și evaluarea potrivit fişei postului şi a fişei de evaluare.

Art. 120. În acord cu ORDIN nr. 6.072 din 31 august 2023privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, publicat în M.O. nr. 793/01.09 2023, evaluarea personalului didactic pentru anul școlar 2023-2024 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 şi completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 6.143/2011.

Art. 121. Având în vedere prevederile Ordinului nr. .3189/27.01.2021:

a) În situaţii excepţionale, calendarul de evaluare, fişele postului şi fişele de autoevaluare/evaluare operaţionalizate/ individualizate pot fi modificate în cursul anului şcolar;
b) **Domeniul Proiectarea activităţii**, va include următoarele criterii de performanţă:
   (i) respectarea programei şcolare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularităţile grupei/clasei;
   (ii) implicarea în activităţile de proiectare a ofertei educaţionale la nivelul unităţii;
   (iii) folosirea tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor - TIC în activitatea de proiectare didactică;
   (iv) proiectarea activităţilor-suport pentru învăţarea în mediul online şi a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică;
   (v) proiectarea unor activităţi extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile şi interesele educabililor, planul managerial al unităţii.
c) **Domeniul Realizarea activităţilor didactice,** va include următoarele criterii de performanţă:
   (i) utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învăţării şi formarea competenţelor specifice;
   (ii) utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învăţământ în vederea optimizării activităţilor didactice, inclusiv utilizarea TIC;
   (iii) utilizarea de resurse educaţionale deschise, aplicaţii online, crearea şi susţinerea sesiunilor de învăţare pe platforme educaţionale;
   (iv) diseminarea, evaluarea şi valorizarea activităţilor;
   (v) organizarea şi desfăşurarea activităţilor didactice, curriculare şi extracurriculare în mediul şcolar, extraşcolar şi în mediul online;
   (vi) formarea deprinderilor de studiu individual şi în echipă în vederea formării/ dezvoltării competenţei de «a învăţa să înveţi»;
   (vii) organizarea şi desfăşurarea de activităţi prin participarea la acțiuni de voluntariat.

d) **Domeniul Evaluarea rezultatelor învăţării**, cu următoarele criterii de performanţă:
   (i) asigurarea transparenţei criteriilor, a procedurilor de evaluare şi a rezultatelor activităţilor de evaluare;
   (ii) aplicarea testelor predictive, interpretarea şi comunicarea rezultatelor;
   (iii) utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online;
   (iv) promovarea autoevaluării şi interevaluării;

(v) evaluarea satisfacţiei beneficiarilor educaţionali;
(vi) coordonarea elaborării portofoliului educaţional ca element central al evaluării rezultatelor învăţării;
(vii) realizarea şi aplicarea unor instrumente de evaluare a activităţii online, valorizarea rezultatelor evaluării şi oferirea de feedback fiecărui elev;

e) **Domeniul „Managementul clasei de elevi”** cu următoarele criterii de performanţă:
(i) Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfăşurarea activităţilor în conformitate cu particularităţile clasei de elevi;
(ii) Monitorizarea comportamentului elevilor şi gestionarea situaţiilor conflictuale;
(iii) Cunoaşterea, consilierea şi tratarea diferenţiată 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-familiile elevilor);

g) **Domeniul Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi promovarea unităţii şcolare,** cu următoarele criterii de performanţă:
(i) dezvoltarea de parteneriate şi proiecte educaţionale în vederea dezvoltării instituţionale;
(ii) promovarea ofertei educaţionale;
(iii) promovarea imaginii unităţii de învăţământ în comunitate prin participarea şi rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiţii, activităţi extracurriculare şi extraşcolare realizate în mediul şcolar, extraşcolar şi în mediul online;
(iv) realizarea/participarea la programe/activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi a bullyingului în mediul şcolar şi/sau în mediul online;
(v) respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor şi de situaţii de urgenţă pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ, precum şi a sarcinilor suplimentare;
(vi) implicarea activă în crearea unei culturi a calităţii la nivelul organizaţiei;
(vii) promovarea de activităţi de învăţare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei;

h) **Domeniul Conduita profesională**, cu următoarele criterii de performanţă:
(i) manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament);
(ii) respectarea şi promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice).

Art.122. Criteriile pentru acordarea calificativelor anuale sunt:
1. competenţa profesională materializată în calitatea lecţiilor;
2. punctualitatea la program;
3. rezultatele elevilor la concursuri şcolare, la examenul de bacalaureat, admiterea în învăţământul superior la specialitatea profesorului;
4. rezultatele elevilor la concursuri şcolare, la examenul de bacalaureat admiterea în învăţământul superior la specialitatea profesorului;
5. implicarea în bunul mers al şcolii şi susţinerea prestigiului ei; participarea activă la activităţile şcolii - seminarii, simpozioane, activităţi metodice, concursuri şcolare, activităţi culturale, serviciul pe şcoală;
6. relaţii interpersonale impecabile cu elevii, colegii şi părinţii acestora.

Art.123. Rezultatele evaluării stau la baza deciziei consiliului de administraţie privind acordarea calificativului anual şi a gradaţiei de merit.

Art.124. Inspectoratul şcolar judeţean realizează auditarea periodică a resursei umane din învăţământul preuniversitar. Rezultatele auditului se aduc la cunoştinţa celor în cauză şi consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art.125. Evaluarea activităţii personalului didactic şi personalului didactic auxiliar din Colegiul Economic Mangalia se realizează în următoarele etape, cu respectarea calendarului în vigoare privind evaluarea:

a) Autoevaluarea activităţii realizată de fiecare angajat pe baza fişei de autoevaluare/ evaluare şi a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fişa de autoevaluare, înregistrate la secretariat până la data de 15 august;
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 activităţii personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administraţie al Colegiul Economic Mangalia. Pentru fiecare etapă de evaluare prevăzută vor fi luate în considerare rezultatele auditării periodice a resursei umane din învăţământul preuniversitar realizată de inspectoratele şcolare;
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. 126. 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. 127. Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârşitul 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 contrasemnată 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 XII
Conflictele de muncă

Art. 128. Dreptul angajaţilor/lucrătorilor de a declanşa conflicte colective de muncă în legătură cu începerea, desfăşurarea şi încheierea negocierilor contractelor colective de muncă este garantat de lege.

Art. 129. (1) Raporturile de muncă stabilite între angajatori şi angajaţii/lucrătorii acestora se desfăşoară cu respectarea prevederilor legale, precum şi în condiţiile negociate prin contractele colective şi individuale de muncă.

(2) Încălcarea fără justificare de către una dintre părţi a obligaţiilor care îi revin potrivit alin. (1) atrage răspunderea acesteia.

(3) Conflictele colective de muncă se soluţionează potrivit prevederilor Legii nr. 367/2022 privind dialogul social, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1238 din 22 decembrie 2022.

(4) Pentru soluţionarea conflictelor de muncă, părţile vor acţiona întotdeauna cu bună-credinţă, cu scopul asigurării unui climat de încredere reciprocă pe timpul şi după finalizarea conflictului de muncă, în vederea aplicării eficiente a procedurilor stabilite de prezenta lege.

(5)Nu pot constitui obiect al conflictelor colective de muncă revendicările angajaţilor/lucrătorilor pentru a căror rezolvare este necesară adoptarea unei legi sau a altui act normativ.

(6) Conflictele colective de muncă pot avea loc la nivelul unităţii, al grupului de unităţi, al sectorului de negociere colectivă sau la nivel naţional.

(7)În conflictele colective de muncă de la orice nivel, angajaţii/lucrătorii sunt reprezentaţi de părţile îndreptăţite să participe la negociere sau, după caz, de părţile care au participat la negocierea colectivă şi care i-au reprezentat la negocierile colective, conform mandatului.

Art.130. (1) În toate cazurile în care există premisele declanşării unui conflict colectiv de muncă conform prevederilor art. 126, părţile prevăzute la art. 125 din Legea dialogului social vor sesiza, în scris, angajatorul/organizaţia patronală despre această situaţie, precizând revendicările angajaţilor/lucrătorilor, motivarea acestora, precum şi propunerile de soluţionare. Angajatorul/organizaţia patronală sau, după caz, instituţia ori autoritatea publică, este obligat/obligată să primească şi să înregistreze sesizarea astfel formulată.

(2) Cerinţa prevăzută la alin. (1) se consideră îndeplinită şi în cazul în care revendicările, motivarea şi propunerile de soluţionare sunt exprimate de părţile prevăzute la art. 125 din Legea dialoguluii social cu ocazia întâlnirii cu reprezentanţii angajatorului/organizaţiei patronale, dacă discuţiile purtate au fost consemnate într-un proces-verbal.

(3) Angajatorul/organizaţia patronală sau, după caz, instituţia ori autoritatea publică, are obligaţia de a răspunde în scris părţilor prevăzute la art. 125 din Legea dialoguluii social, în termen de trei zile lucrătoare de la primirea sesizării, cu precizarea punctului de vedere motivat pentru fiecare dintre revendicările formulate.

(4) În situaţia în care angajatorul/organizaţia patronală sau instituţia/autoritatea publică, după caz, nu a răspuns la toate revendicările formulate sau, deşi a răspuns, părţile prevăzute la art. 125 din Legea dialoguluii social nu sunt de acord cu punctul de vedere precizat, conflictul colectiv de muncă se poate declanşa.

(5) Informarea privitoare la declanşarea conflictelor colective de muncă şi a motivelor declanşării acestora se transmite, în scris, de către părţile prevăzute la art. 125 din Legea dialoguluii social, angajatorului/organizaţiei patronale sau instituţiei/autorităţii publice, după caz, inspectoratelor teritoriale de muncă sau ministerului responsabil cu dialogul social, după caz.

(6) Pe durata valabilităţii unui contract sau acord colectiv de muncă angajaţii/lucrătorii nu pot declanşa conflictul colectiv de muncă la nivelul de negociere respectiv, cu excepţia situaţiilor prevăzute legea dialogului social.

(7) Organizaţia sindicală reprezentativă semnatară poate solicita în scris angajatorilor să adere la contractul sectorial, angajatorul având obligaţia de a da curs cererii organizaţiei sindicale, în termen de maximum 10 zile de la data notificării.

(8) Conform art. 146 (1) din Legea dialogului social, greva poate fi declarată numai dacă, în prealabil, au fost epuizate posibilităţile de soluţionare a conflictului colectiv de muncă prin procedurile obligatorii prevăzute de prezenta lege, numai după desfăşurarea grevei de avertisment şi dacă momentul declanşării acesteia a fost adus la cunoştinţa angajatorilor de către organizatori cu cel puţin 2 zile lucrătoare înainte, respectiv pentru unităţile prevăzute la art. 173, cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte.

(9) Revendicările grevei nu pot fi altele decât cele rămase nesoluţionate după conciliere sau mediere, după caz, cu excepţia grevelor de solidaritate.

(10) Declanşarea şi încetarea grevei se comunică de către organizatorii grevei inspectoratului teritorial de muncă în raza căruia îşi are sediul unitatea în care se declanşează greva, cu minimum 24 de ore înainte de declanşarea, respectiv în 24 de ore de la încetarea acesteia, conform modelului prezentat în anexa nr. 4. din Legea dialogului social.

(11) Hotărârea de a declara greva se ia de către organizaţiile sindicale îndreptăţite să negocieze contractul colectiv de muncă şi care au declanşat conflictul colectiv de muncă.

(12) În lipsa sindicatelor reprezentative, hotărârea de a declara greva se ia de către sindicatele nereprezentative cu acordul scris a cel puţin unei pătrimi din numărul angajaţilor/lucrătorilor unităţii.

(13) Pentru angajaţii/lucrătorii unităţilor în care nu sunt organizate sindicate, hotărârea de declarare a grevei se ia de către reprezentanţii angajaţilor/lucrătorilor, cu acordul scris a cel puţin unei pătrimi din numărul angajaţilor/lucrătorii unităţii.

(14) Hotărârea de a declara greva se comunică în scris angajatorului/organizaţiei patronale, precum şi inspectoratului teritorial de muncă sau ministerului responsabil cu dialogul social, după caz.

(15) În vederea derulării în condiţii legale a grevei Comitetul de grevă şi angajatorul/organizaţia patronală pot încheia un acord privind partajarea şi asumarea responsabilităţii părţilor pe parcursul grevei. În cazul în care este încheiată o astfel de înţelegere, aceasta se comunică şi inspectoratului teritorial de muncă sau ministerului responsabil cu dialogul social, după caz.

(16) În situaţiile prevăzute la art. 173 din legea dialogului social, acordul prevăzut la alin. (14) va cuprinde modalitatea de stabilire a treimii din activitate prevăzută de lege.

(17) Nerespectarea obligaţiei prevăzute la alin. (15) constituie contravenţie şi se sancţionează potrivit art. 175.

(18)Grevele pot fi de avertisment, de solidaritate şi propriu-zise.

(19) Greva de avertisment nu poate avea o durată mai mare de două ore, şi trebuie, în toate cazurile, să preceadă cu cel puţin 2 zile lucrătoare greva propriu-zisă.

(20) Pentru unităţile prevăzute la art. 173, termenul ce trebuie să preceadă greva propriu-zisă este de cel puţin 5 zile lucrătoare.

(21) Angajaţii/lucrătorii au dreptul de a declanşa grevă de solidaritate.

(22) Greva de solidaritate poate fi declanşată în vederea susţinerii revendicărilor formulate de angajaţii/lucrătorii din unităţi aparţinând aceluiaşi grup de unităţi sau sector de negociere colectivă.

(23) Hotărârea de a declanşa greva de solidaritate poate fi luată de către organizaţiile sindicale afiliate la aceeaşi federaţie sau confederaţie sindicală la care este afiliată organizaţia sindicală organizatoare, cu acordul a cel puţin 35% din numărul total al angajaţilor/lucrătorilor din unitate.

(24) Greva de solidaritate nu poate avea o durată mai mare de o zi şi trebuie anunţată în scris angajatorului, cu cel puţin 48 de ore înainte de data încetării lucrului.

(25) Greva este organizată de organizaţiile sindicale care au declanşat conflictul colectiv sau de reprezentanţii angajaţilor/lucrătorilor, după caz, conform prevederilor art. (11) - (13), care vor stabili durata acesteia.

(26) Organizatorii grevei prevăzuţi la alin. (25) îi reprezintă pe grevişti, pe toată durata grevei, în relaţiile cu angajatorii, inclusiv în faţa instanţelor judecătoreşti, în cazurile în care se solicită încetarea grevei.

(27) Pe durata în care revendicările formulate de angajaţi/lucrători sunt supuse medierii ori arbitrajului, aceştia nu pot declanşa grevă sau, dacă greva este declanşată, aceasta se suspendă în condiţiile art. 162 alin. (3) din Legea dialogului social.

(28) În situaţia în care, după declanşarea grevei, mai mult de jumătate din numărul angajaţilor/lucrătorilor care au hotărât declararea grevei renunţă în scris la grevă, aceasta încetează.

(29) Orice retragere din grevă a unui angajat/lucrător trebuie transmisă în scris, individual, atât Comitetului de grevă, cât şi angajatorului.

(30) Notificarea privind renunţarea la grevă se transmite de către Comitetul de grevă atât angajatorului, cât şi inspectoratului teritorial de muncă.

(31) În cazul în care greva nu încetează conform prevederilor alin. (1), devin aplicabile prevederile art. 166. (5) din Legea dialogului social.

(32) Greva se desfăşoară cu prezenţa greviştilor în incinta unităţii.

(33) Greva poate fi declarată numai pentru apărarea intereselor cu caracter profesional, economic şi social ale angajaţilor/lucrătorilor.

(34) Greva nu poate urmări realizarea unor scopuri politice.

(35) Pot declara greva împotriva politicii sociale şi economice a Guvernului federaţiile şi confederaţiile sindicale reprezentative.

(36) Participarea la grevă este liberă. Nimeni nu poate fi constrâns să participe sau să nu participe la grevă.

(37) Pe durata unei greve declanşate într-o unitate pot înceta activitatea şi angajaţii/lucrătorii unor subunităţi sau compartimente care nu au participat iniţial la declanşarea conflictului colectiv de muncă.

(38) În situaţiile prevăzute la alin. (37), revendicările sunt cele formulate la declanşarea conflictului colectiv de muncă.

(39) Angajaţii/lucrătorii care nu participă la grevă îşi vor continua activitatea; angajaţii/lucrătorii aflaţi în grevă trebuie să se abţină de la orice acţiune de natură să împiedice continuarea activităţii de către cei care nu participă la grevă.

(40) Organizatorii grevei au obligaţia ca pe durata acesteia să protejeze bunurile unităţii şi, împreună cu angajatorul, să asigure funcţionarea continuă a utilajelor şi a instalaţiilor a căror oprire ar putea constitui un pericol pentru viaţa sau pentru sănătatea oamenilor.

(41) Pentru pagubele materiale provocate de către participanţii la grevă, angajatorul se poate adresa instanţei competente pentru despăgubiri.

(42) Pe durata grevei angajatorul nu poate fi împiedicat să îşi desfăşoare activitatea de către angajaţii/lucrătorii aflaţi în grevă sau de organizatorii acesteia.

(43) Angajatorul nu poate încadra personal care să îi înlocuiască pe cei aflaţi în grevă.

(44) Pe toată durata participării la grevă contractul individual de muncă sau raportul de serviciu al angajatului/lucrătorului, după caz, se suspendă de drept. Pe perioada suspendării se menţin doar drepturile de asigurări de sănătate.

(45) În orice moment al grevei oricare parte poate solicita participarea unui reprezentant al inspectoratului teritorial de muncă pentru constatarea eventualelor contravenţii.

(46) Participarea la grevă sau organizarea acesteia, cu respectarea dispoziţiilor prezentei legi, nu reprezintă o încălcare a obligaţiilor de serviciu ale angajaţilor/lucrătorilor şi nu atrage posibilitatea sancţionării în niciun fel a acestora.

(47) Dispoziţiile alin. (44) nu se aplică dacă greva continuă după declararea ilegală a acesteia, potrivit art. 168 alin. (1) lit. b). din Legea dialogului social

(48) În timpul grevei, părţile au obligaţia de a continua negocierile în vederea soluţionării revendicărilor care formează obiectul conflictului colectiv de muncă.

(49) În cazul în care părţile ajung la un acord, conflictul colectiv de muncă este închis şi greva încetează.

(50) Pe perioada negocierilor, organizatorii grevei pot conveni cu angajatorul suspendarea temporară a grevei. Dacă negocierile eşuează, greva va fi reluată, fără a mai fi necesară parcurgerea etapelor procedurale preliminare prevăzute de lege.

(51) Exceptând situaţia prevăzută la alin. (50), organizatorii grevei pot amâna declanşarea grevei faţă de data anunţată sau să o suspende pe o anumită perioadă numai dacă se reia toată procedura de declanşare a conflictelor colective de muncă.

(52) Refuzul organizatorilor grevei de a îndeplini obligaţia prevăzută la alin. (48) atrage răspunderea juridică a acestora pentru pagubele cauzate unităţii.

(53) Greva poate fi neconformă sau nelegală.

a) Greva este nelegală atunci când a fost declanşată pentru alte motive decât cele prevăzute expres în prezenta lege.

(b) Greva este neconformă când au fost omise aspecte procedurale prevăzute de prezenta lege, care pot fi complinite.

(54) Greva neconformă poate fi conformată de organizatorul acesteia:

a) din oficiu;

b) dacă a fost notificat expres, cu privire la aspecte de neconformitate, de către angajator/organizaţia patronală;

c) în cadrul unui eventual litigiu cu privire la nelegalitatea grevei.

(55) Conformarea grevei în situaţia prevăzută la alin. (53) lit. b) se face în termen de maximum 24 de ore de la primirea notificării transmise de către angajator/organizaţia patronală.

(56) În cazul în care neconformităţile nu au fost conformate în condiţiile prevăzute la art.54 şi (55) greva devine nelegală.

(57) Dacă angajatorul apreciază că greva a fost declarată sau se derulează cu nerespectarea legii, acesta se va putea adresa tribunalului în a cărui circumscripţie se află unitatea în care s-a declarat greva cu o cerere prin care se solicită instanţei încetarea grevei.

(58) Pentru susţinerea intereselor lor la conciliere, organizaţiile sindicale sau, după caz, reprezentanţii angajaţilor/lucrătorilor, care au participat la negocierea colectivă ori sunt îndreptăţite să participe la negocierea colectivă, în conformitate cu prevederile art. 102 alin. (1) lit. B, după caz, desemnează o delegaţie formată din 2-5 persoane, care va fi împuternicită, în scris, să participe la concilierea organizată de ministerul responsabil cu dialogul social sau de inspectoratul teritorial de muncă, după caz. Din delegaţia sindicală pot face parte şi reprezentanţi ai federaţiei sau ai confederaţiei sindicale la care organizaţia sindicală este afiliată.

(59) Poate fi aleasă ca delegat al organizaţiei sindicale îndreptăţite să participe la negocierea colectivă, în conformitate cu prevederile art. 102 alin. (1) lit. B din Legea dialogului social sau, după caz, al reprezentanţilor angajaţilor/lucrătorilor, orice persoană care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are capacitate deplină de exerciţiu;

b) este angajat/lucrător al unităţii sau reprezintă federaţia/confederaţia sindicală reprezentativă la care organizaţia sindicală care a declanşat conflictul de muncă este afiliată.

(60)Pentru susţinerea intereselor sale la conciliere, angajatorul sau organizaţia patronală desemnează printr-o împuternicire scrisă o delegaţie compusă din 2-5 persoane care să participe la conciliere.

CAPITOLUL XIII
Dispoziții finale

Art. 131. Regulamentul Intern se aplică în incinta Colegiului Economic Mangalia și în spațiile anexe (curte, alei de acces), pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic.

Art. 132. Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Art. 133. Conținutul regulamentului intern este dezbătut și aprobat în CA

Art. 134. Salariații vor fi informați cu privire la conținutul R.I prin afișare pe pagina proprie de internet a C.E.M.

Art. 135. Angajatorul poate solicita salariaților să transmită un email de luare la cunoștință a Regulamentului intern.

Art. 136. Codul muncii nu condiționează informarea salariaților de existența semnăturii olografe a acestora, fiind necesar doar ca angajatorul să își îndeplinească această obligație corespunzător, prin afișare pe pagina proprie de internet a C.E.M. și prin afișare la sediul angajatorului (CDI).

Art. 137. (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 şi completare vor fi prezentate reprezentanţilor sindicatelor reprezentative.

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

Aprobată în C.A.din data de 17.10.2024

Procedură operațională privind accesul persoanelor din afara instituției, al părinților/tutorilor/susținătorilor legali în unitatea de învățământ

Ediția I, Revizia 1, Data: 15.10.2024

1* Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii documentate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Sandu Mihai	profesor	15.10.2024	
1.2	Verificat	Chiriac Gabriela	Membru C.E.A.C	15.10.2024	
1.3	Avizat	Bordei Lăcrămioara	Responsabil comisie C.E.A.C.	15.10.2024	
1.4	Aprobat	Ciobănel Raluca-Simona	Director	15.10.2024	

2* Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii documentate (sistem/operaţională)

Nr. Crt	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3
2.1.	Ediţia I. Revizia 0	Descrierea procedurii	06.11.2023
2.2.	Ediția I. Revizia 1	A fost modificat punctul 8.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității, referitor la accesul reprezentaților legali ai beneficiarilor primari în incinta unității de învățământ în conformitate cu R.O.F.U.I.P. aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024.	15.10.2024

3* Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii documentate (sistem/operaţională)

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Managenent	Director	Ciobănel Raluca-Simona	17.10.2024	
3.2.	Informare	1	C.E.A.C.	Responsabil comisie	Bordei Lăcrămioara	17.10.2024	
3.3	Evidență	1	C.E.A.C.	Membru CEAC	Chiriac Gabriela	17.10.2024	
3.4	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Pretorian Liliana		

1. **Scopul procedurii**

1.1.Scopul acestei proceduri este de a stabili modul de acces al persoanelor din afara instituției, al părinților/tutorilor/susținătorilor legali în incinta instituției, având în vedere respectarea legislației în vigoare și prevenirea unor situații care afectează în mod negativ desfășurarea în condiții de siguranță a activităților instructiv-educative din instituție.

1.2.Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

1.4.Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

2. **Domeniul de aplicare**

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de securizare a accesului persoanelor din afara instituției, al părinților/tutorilor/susținătorilor legali în instituție.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

2.3.Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

2.4.Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

2.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

2.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

2.4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

CEAC

3. **Documente de referință**

3.1 Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar 198/2023, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I Nr. 613/5.VII.2023 ;
- Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice;
- Legea nr. 235 din 12 octombrie 2015 pentru modificarea și completarea Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice;
- Legea nr. 61/1991 (republicata 2011) pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire sociala, a ordinii si liniștii publice;

- Legea nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Legea nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație

3.2 Legislație secundară

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07 mai 2018;
- Instrucțiunea nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018, emitent Ministerul Educației Naționale publicat în Monitorul Oficial nr. 481 din 12 iunie 2018;
- Ordin nr. 5726/2024 din 06 august 2024 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare şi funcționare a unităților de învățământ preuniversitar emitent: Ministerul Educației publicat în: Monitorul Oficial nr. 795 bis din 12 august 2024;
- Hotărârea Guvernului nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, publicată în Monitorul Oficial nr. 51/18 ianuarie 2017;
- Statutul elevului aprobat prin ordinul de ministru nr. 5707 din 01.08.2024;
- Adresa MECTS nr.67843/9.11.2012, Direcția generală Educație și învățare pe tot parcursul vieții;

3.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- Regulamentul de Ordine Interioară;
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Decizii/Dispoziţii ale Conducătorului Instituției
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.T.;
- Note interne.

4. Definiţii şi abrevieri

4.1. Definiţii

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedură operațională	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment;

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
2.	Calitatea în educație	Calitatea în educație este ansamblul de caracteristici ale unui program de studii şi ale furnizorului acestuia prin care sunt îndeplinite așteptările beneficiarilor şi standardele de calitate.
3.	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, modalităţile de lucru şi regulile de aplicat pentru realizarea activităţilor şi acţiunilor, respectiv activităţile de control implementate, responsabilităţile şi atribuţiile personalului de conducere şi de execuţie din cadrul entităţii publice.
4.	Ediţie a unei proceduri formalizate	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată şi difuzată
5.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii formalizate, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
6.	Perimetrul școlii	Orice spațiu, din incinta unității școlare în care are loc o activitate desfășurată de școală
7.	Persoane străine	Orice persoană care nu lucrează sau studiază în școală
8.	Punct de control	Locul special amenajat aflat la intrarea în unitatea școlară pentru legitimarea personalului/ vizitatorilor/elevilor de către personalul de pază.
9.	Serviciu pe școală	Forma de muncă prestată în interesul unității școlare în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea după caz a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii.
10.	Plan de pază	Document în baza căruia se organizează paza unității școlare, se întocmește cu respectarea prevederilor legale.

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura formalizată
2.	SCIM	Sistemul de control intern manageria
3.	CA	Consiliul de Administrație
4.	CP	Consiliul Profesional
5.	MEN	Ministerul Educației Naționale

5. **Descrierea procedurii**

5. **Accesul în incinta școlii a persoanelor străine**

5.1. Generalități:

- În cadrul instituției paza este asigurată de către paznic şi de către personalul de serviciu
- Conducerea unităţii colaborează cu organele de poliţie/jandarmerie în realizarea planului de pază ce cuprinde regulile concrete privind accesul, paza şi circulaţia în interiorul obiectivului
- Accesul în unitatea de de învăţământ a persoanelor străine (părinţi, reprezentanţi legali, rude, vizitatori ş.a.) numite vizitatori se face pe poarta de acces şi este permis după verificarea identităţii acestora de către persoanele abilitate (personal de serviciu)

5.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Accesul vizitatorilor se va face doar pe la ușa intrare profesori.
2. Toate persoanele din afara unității care intră în școală vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I/C.I – nume, prenume, seria și nr. B.I/C.I. în ***Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ***, ora intrării, scopul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă. Exceptând părinții elevilor școlii, accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ.
3. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.
4. Persoanele străine se legitimează în incinta scolii cu ecusonul „Invitat/Vizitator” care va fi purtat la vedere.
5. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspector generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu primesc legitimație de vizitatori.
6. La părăsirea scolii, în același registru, personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea școlară, după ce s-a înapoiat ecusonul de vizitator.
7. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în ***Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ***, de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61 art.13 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.
8. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;
b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi;
f) în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii.

9. Este interzis accesul persoanelor însoțite de animale, precum și a persoanelor care dețin arme, droguri, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații cu caracter obscene sau instigator precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

10. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influenta băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

11. **În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă accesul în școală se va realiza potrivit PROCEDURII DE SISTEM PRIVIND ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN CONDIȚII DE SIGURANȚĂ, astfel:**

Accesul oricăror persoane străine (alți însoțitori etc.) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.

6. **Responsabilități**

6.1. Conducerea unității de învățământ are următoarele obligații şi responsabilități:

a) întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de politie/ jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;

b) stabilește atribuțiile profesorilor privind serviciul pe școală și a celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea şi semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;

c) stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum şi regulile de acces şi comportare în școală şi le afișează la punctul de control;

d) informează elevii şi părinții/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;

e) informează, în regim de urgenta, organele de politie sau jandarmi şi inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum şi asupra prezentei nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia;

6.2. Coordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

a. Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;

b. Coordonează şi monitorizează activitățile prevăzute de procedură

c. Asigură difuzarea procedurii

6.3. Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:

a) să cunoască şi să respecte îndatoririle ce le revin;

b) să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ şi /sau organele de politie/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezentei nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;

c) conducerea unității de învățământ, profesorii diriginți/ vor organiza şi realiza instruirea elevilor şi a părinților pentru cunoașterea şi aplicarea prevederilor regulamentului intern şi a procedurilor care reglementează prezența şi comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

6.4. În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:

- să cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităţii;
- să păzească obiectivul, bunurile şi valorile unităţii şi să asigure integritatea acestora;
- să nu permită accesul în unitate a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice;
- să oprească şi să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârşit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul de păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească şi să predea poliţiei sau jandarmeriei pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracţiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
- să aducă la cunoştinţă conducătorului unităţii producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi măsurile luate;
- în caz de avarii la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă, la reţelele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoştinţă celor în drept asemenea evenimente şi să ia primele măsuri pentru limitarea consecinţelor evenimentului;
- să sesizeze poliţia şi jandarmeria în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unităţii şi să-şi dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliţiei sau jandarmeriei pentru prinderea infractorilor;
- să păstreze secretul de stat şi cel de serviciu, dacă, prin natura atribuţiilor are acces la asemenea date şi informaţii;
- să poarte în timpul serviciului ecusonul distinctiv al postului de pază;
- să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil conducerea unităţii;
- să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- să execute întocmai dispoziţiile conducătorului unităţii, cu excepţia celor vădit nelegale şi să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- să îşi exercite obligaţiile, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum şi orice alte sarcini care i-au fost încredinţate, potrivit planului de pază.

7. Anexe/formulare

1. Planul de pază pentru Colegiul Economic Mangalia – dosar nr. 110337/03.04.2023 Poliția Municipiului Mangalia

8. **Cuprins**

Numărul componentei în cadrul procedurii	**Denumirea componentei din cadrul procedurii**	**Pagina**
1*	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	1/8
2*	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate	1/8
3*	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate	1/8
1.	Scopul procedurii	2/8
2.	Domeniul de aplicare	2/8
3.	Documente de referință	2/8
4.	Definiții și abrevieri	3/8
5.	Descrierea procedurii	5/8
6.	Responsabilități	6/8
7.	Anexe/ Formulare	8/8
8.	Cuprins	8/8

Aprobată în C.A.din data de 17.10.2024

Procedură operațională privind sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ

Ediția I, Revizia 0, Data: 17.10.2024

1* Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii documentate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Moraru Vasilica	Membru C.E.A.C	17.10.2024	
1.2	Verificat	Chiriac Gabriela	Membru C.E.A.C	17.10.2024	
1.3	Avizat	Bordei Lăcrămioara	Responsabil comisie C.E.A.C.	17.10.2024	
1.4	Aprobat	Ciobănel Raluca-Simona	Director	17.10.2024	

2* Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii documentate (sistem/operaţională)

Nr. Crt	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3
2.1.	Ediţia I. Revizia 0	Descrierea procedurii	17.10.2024

3* Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii documentate (sistem/operaţională)

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Managenent	Director	Ciobănel Raluca-Simona	17.10.2024	
3.2.	Informare	1	C.E.A.C.	Responsabil comisie	Bordei Lăcrămioara	17.10.2024	
3.3	Evidență	1	C.E.A.C.	Membru CEAC	Chiriac Gabriela	17.10.2024	
3.4	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Pretorian Liliana		

1. Scopul procedurii

1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură reglementează modul de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, inclusiv metodele de sesizare stabilite.

1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

1.5. Alte scopuri

2. Domeniul de aplicare

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prevederile procedurii se aplică în cadrul unității de învățământ pentru sesizarea suspiciunilor şi faptelor de violenţă.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășuratede unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

2.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

2.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

2.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:

- Didactic.

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

3.2. Legislație primară:

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilorde învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violenţă asupra antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor şi personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state;
- Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de administrație;

- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri desistem şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie:
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare:
7.1.7	Violenţa asupra elevilor	Este o formă de violenţă asupra copilului şi reprezintă un concept integrator pentru diversele forme de abuz fizic, verbal, emoţional, sexual, neglijare, exploatare sexuală, trafic, violenţă prin internet, violenţă de gen, hărţuire sexuală etc. Această formă de violenţă include violenţa între egali, respectiv între elevi. De asemenea, violenţa asupra elevilor cuprinde forme de rele tratamente comise de către adulţi aflaţi în poziţie de răspundere, putere ori în relaţie de încredere cu copilul, care produc vătămare asupra sănătăţii acestuia şi îi pun în pericol dezvoltarea, demnitatea şi moralitatea;
7.1.8	Sesizarea cazurilor de violenţă	Este procesul prin care o situaţie de acest gen, manifestată asupra unui copil sau a unui cadru didactic, este adusă la cunoştinţa autorităţilor competente de către personalul unității de învățământ/elevi/părinţi, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului şi al autorului actului de violenţă, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică şi psihică;
7.1.9	Președinte Comisie Violență	Președinte Comisie pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea

		interculturalității;
7.1.10	Membru Comisie Violență	Membru Comisie pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

4.2 Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități:

Procedura a fost elaborată pentru aplicarea prevederilor Art. 65, alin. (4) lit. b) şi c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul unității de învăţământ se implementează obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor şi a faptelor de violenţă. Mecanismul este prevăzut în Regulamentul de ordine interioară şieste comunicat repetat elevilor şi personalului unității.

Personalul unității este obligat să informeze elevii, părinţii/reprezentanţii legali privind prezenta procedură de sesizare a suspiciunilor şi a faptelor de violenţă, inclusiv metoda anonimă de sesizare, stabilită la nivelulunității.

5.2. Documente utilizate:

5.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea deimplementare a activității procedurate;

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la careau acces salariaţii unității școlare.

5.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

5.3. Resurse necesare:

5.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

5.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlarși promovarea interculturalității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

5.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

5.4. Modul de lucru:

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimenteleimplicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violenţă este procesul prin care o situaţie de acest gen, manifestatăasupra unui copil, este adusă la cunoştinţa autorităţilor competente de către personalul unității de învățământ/elevi/părinţi, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului şi al autorului actului de violenţă, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul

la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică şi psihică.

La nivelul unităţii de învăţământ, elevii şi părinţii/reprezentanţii legali pot raporta suspiciunile şi cazurile de violenţă oricărui membru al personalului unității de învățământ.

Suspiciunile şi cazurile de violenţă pot fi raportate atât prin *metode de sesizare confidenţială*, cât și prin*metode de sesizare anonimă* , care vor fi aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali, după cum urmează:

1. **Metodele de sesizare confidențială sunt:**

- *direct:* persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență se prezintă la sediul unității de învățământ și se adresează direct învățătorului/dirigintelui/oricărui membru al personalului unitățiide învățământ/conducerii unității de învățământ;
- *în scris:* persoana care are suspiciuni/cunoaște o faptă de violență formulează o sesizare scrisă a situaţiei de violenţă asupra copilului/elevului pe care o predă personal învățătorului/dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ sau o transmite prin poștă/curier la sediul unității/prin fax;
- *prin intermediul poștei electronice:*transmiterea unui e-mail la adresa de e-mail a unității de învățământ/a personalului responsabil cu gestionarea acestor situații, adrese comunicate elevilor șipărinților/reprezentanţilor legali;
- *prin intermediul telefonului:*la numărul de telefon al unității de învățământ, la care persoanele pot sunași raporta informații privind suspiciunile și faptele de violență.

2. **Metodele de sesizare anonimă sunt:**

- *prin intermediul cutiei de sesizări anonime:* persoana care dorește să sesizeze în mod anonim o suspiciune/o faptă de violență va depune sesizarea în cutia special destinată și amplasată într-o locațiediscretă;

Este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informaţiile relevante pe care le cunoaştecu privire la situaţia de violenţă asupra copilului/elevului semnalată. În cazul sesizării anonime, aceasta trebuie să cuprindă suficiente elemente de identificare a copilului/elevului victimă a violenţei (cel puţin numele şi adresa la care poate fi găsit). În lipsa acestor informaţii,

intervenţia unității de învățământ este imposibil de realizat.

În situaţia în care fapta de violenţă este sesizată de elevi, personalul unității are obligaţia să îi asculte cu răbdare, calm şi să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulţi.

Personalul foloseşte un limbaj adecvat gradului de maturitate şi gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului unității îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovăţeşte. Personalul unității nu va întreprinde nicio acţiunecare să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

La locul săvârşirii faptei, personalul are obligaţia să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgenţă112, dacă este necesar, să sesizeze personalul medical, dacă este necesar, şi să le redea elevilor sentimentul de siguranţă fizică şi emoţională.

Pentru prevenirea revictimizării, intervievarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcţie de gravitatea cazului, intervievarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanţii poliţiei, ai Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau ai unităţii de învăţământ.

Personalul unității este obligat să comunice cu părinţii/reprezentanţii legali despre situaţia de violenţă/corelată în absenţa elevului, în prezenţa consilierului şi/sau a mediatorului şcolar (dacă estecazul), într-un spaţiu care asigură confidenţialitatea celor implicaţi.

Personalul unității este obligat să păstreze confidenţialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situaţia de violenţă - autori şi victime, respectiv a celor implicaţi în situaţiile corelate, faţă de toţi membrii comunităţii şcolare, cu excepţia persoanelor care au responsabilităţi sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

Conducerea unităţii de învăţământ are obligaţia să sesizeze cazurile de violenţă asupra copilului la numărul naţional 119 şi să colaboreze cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

Dacă există suspiciunea comiterii unei infracţiuni, conducerea unităţii de învăţământ are obligaţia să sesizeze poliţia şi să colaboreze cu organele de anchetă.

Pentru managementul cazurilor de violență raportate, se va acționa în acord cu Procedura de management a cazurilor de violenţă, aprobată prin Ordinul nr. 6235/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu procedura privind Managementul cazurilor de violenţă asupra

elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar, elaborată la nivelul unității de învățământ.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

6. Responsabilități

6.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

6.2. Personalul unității, Comisia responsabilă și toate structurile implicate

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

7. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1*	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	1/9
2*	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate	1/9
3*	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate	1/9
1.	Scopul procedurii	2/9
2.	Domeniul de aplicare	2/9
3.	Documente de referință	2/9
4.	Definiții și abrevieri	4/9
5.	Descrierea procedurii	5/9
6.	Responsabilități	9/9
7.	Cuprins	9/9