LICEUL TEORETIC „CARMEN SYLVA” EFORIE
Eforie Sud, Str. Negru Vodă, Nr. 102, Jud. Constanța, 905360
Tel: +40 241748566; e-mail: lefo.secretariat@gmail.com
http://www.lefo.ro

Aprobat în CP din: 16.11.2026

Aprobat în CA din: 16.11.2026

Nr. 6060 / 20.11.2026

Director, prof. Onoaie Emilian

Director adj., prof. Neacșu Iuliana

REGULAMENT INTERN
LICEUL TEORETIC „CARMEN SYLVA” EFORIE

ANUL ŞCOLAR 2026-2027

Comisia pentru revizuirea R.I.:

Coordonator: prof. Onoaie Emilian

Membri: prof. Chilat Cristina

prof. înv. primar Gani Nela

prof. Jugănaru Mirela Diana

prof. înv. primar Mîndru Maria

CUPRINS

CAPITOLUL I – Dispoziţii generale 1

CAPITOLUL II – Protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul Liceului Teoretic „Carmen Sylva" Eforie 13

CAPITOLUL III – Protecția datelor personale ale salariaților și ale elevilor 17

CAPITOLUL IV – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii persoanei 23

Tipuri de comportamente specifice fenomenului de bullying 28

Tipuri de comportamente specifice fenomenului de mobbing 28

CAPITOLUL V – Măsuri de protecție socială reglementate de OUG nr.96/2003 și actualizate prin Legea nr. 154 din 2015 34

CAPITOLUL VI – Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor 37

CAPITOLUL VII – Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor 51

CAPITOLUL VIII – Disciplina muncii în Liceul Teoretic „Carmen Sylva" Eforie 53

CAPITOLUL IX – Abaterile disciplinare şi sancțiunile aplicabile 61

CAPITOLUL X – Monitorizarea activității salariaților 67

CAPITOLUL XI – Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor 68

CAPITOLUL XII – Conflictele de muncă 73

CAPITOLUL XIII – Dispoziții finale 78

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. 1104 din data de 09.07.2025 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 din Liceul Teoretic „Carmen Sylva" Eforie, 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 unității, 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 unității de învăţământ, metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unității 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 obligațiile unității de învățământ şi ale salariaților.*

(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 Liceului Teoretic „Carmen Sylva" Eforie, 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) Angajații unității delegaţi/detaşaţi la alte unități sunt obligaţi să respecte, pe lângă prevederile prezentul regulament, şi prevederile prevăzute în Regulamentul intern al unităţii la care sunt delegaţi/detaşaţi.

(2) Angajații 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 își vor desfăşura activitatea în cadrul Liceului Teoretic „Carmen Sylva" Eforie 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 fișa 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 își producă efectele;
h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
j) 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 şi 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**- 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.

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.

Hărţuire 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.

Hărţuire 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;

Hărţuire 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 târziu de 6 luni de la data la care a născut;

Salariata care alăptează – este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul

prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

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

Sex – 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;
- 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 afişare la avizier (pe situl școlii și în formă listată) 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 Liceului Teoretic „Carmen Sylva” Eforie

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 în muncă a tuturor lucrătorilor, în toate aspectele legate de activitatea profesională, potrivit **art. 6 alin.**

(1) din Legea nr. 319/2006, inclusiv prin evaluarea riscurilor și prin aplicarea principiilor generale de prevenire.

(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 unității.

(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 didactic, auxiliar și nedidactic beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii.

Art. 20. La nivelul Liceul Teoretic „Carmen Sylva" Eforie 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 L.T.C.S.;
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 L.T.C.S.;
d) Instrucțiune proprie de securitate și sănătate în muncă specifică pentru agenții de securitate care efectuează paza la sediul L.T.C.S.;
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 Liceul Teoretic „Carmen Sylva" Eforie, 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 utilizează ieșirea principală, vor folosi curtea ca punct de întâlnire. Totuși, acești elevi vor avea grijă să nu blocheze poarta școlii astfel încât mașinile de intervenție să nu întâmpine dificultăți. Persoanele care părăsesc clădirea școlii pe la ieșirea din spate vor folosi terenul de fotbal ca punct de întâlnire. Terenul de sport va fi utilizat și de elevii care au oră de Educație fizică. În aceste locuri, profesorii au obligația să facă prezența;

(6) 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 Liceul Teoretic „Carmen Sylva" Eforie 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) Liceul Teoretic „Carmen Sylva" Eforie, 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 școlii;
(b) inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă atunci când aceștia constată că sunt încălcate prevederile art. 39 alin. (9) lit. e) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(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, inclusiv 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 sau al Inspectoratului Teritorial de Muncă.

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. Liceul Teoretic „Carmen Sylva" Eforie 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 Liceul Teoretic „Carmen Sylva" Eforie:

(1) La propunerea Consiliului profesoral doamnul Bostan Daniel 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 şi 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 își 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 altescopuri 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 nediscriminării 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. 27/2025 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 Liceul Teoretic „Carmen Sylva” Eforie 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.

(3) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (1), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

Art. 43. Conducerea Liceului Teoretic „Carmen Sylva” Eforie 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. Liceul Teoretic „Carmen Sylva” Eforie 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 conviețuire 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) Nici o 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. Liceul Teoretic „Carmen Sylva" Eforie 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) Statul garantează dreptul la o educație incluzivă de calitate tuturor beneficiarilor primari ai educației, respectând principiul incluziunii. Incluziunea pune accentul pe respectarea dreptului la educație al fiecărui copil și reprezintă procesul și măsurile complexe prin care sunt asigurate cadrul și condițiile pentru atingerea finalităților educaționale, dezvoltarea comportamentelor adaptative, dezvoltarea abilităților cognitive, construirea unor relații afective pozitive, asigurarea stării de bine, cu accent pe nevoile și pe particularitățile individuale ale fiecărui copil.

(5) Educația incluzivă vizează totalitatea beneficiarilor primari cu caracteristici, interese, abilități și nevoi de învățare unice, cu o atenție specială în ceea ce privește copiii expuși riscului de marginalizare, excludere sau de a avea rezultate școlare scăzute. Art.67(2)

(6) Se consideră în risc de excluziune școlară beneficiarii primari care sunt în risc de stigmatizare, discriminare, desconsiderare a identității lor culturale, segregare, abandon școlar și insucces școlar din cauza apartenenței lor la una sau mai multe categorii: statut social, economic sau cultural, minoritate națională, remigranți sau audienți, refugiați, zone rurale sau urbane marginalizate, copii cu cerințe educaționale speciale, copii cu dizabilități, copii separați temporar sau definitiv de părinți, gravide și mame minore, copii și tineri din cadrul comunităților de romi vulnerabile, copii și tineri din penitenciare, centre educative și centre de detenție, copii victime ale violenței, ale abuzului, neglijării sau ale exploatării și ale oricărei forme de violențâ asupra lor, copii și tineri consumatori de droguri. Art.67(3)

(7) Conform art. 79. — (1,2,3,4,5) din Legea 198/2023, în învățământul preuniversitar este interzisă segregarea școlară la toate nivelurile.

(8) În învățământul preuniversitar este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al CES, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al apartenenței la o categorie defavorizată, al mediului de rezidență sau al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de lege.

(9) Segregarea este o formă gravă de discriminare prin care se restrânge sau se înlătură recunoașterea, folosința sau exercitarea, în condiții de egalitate, a dreptului la educație, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale, precum și a drepturilor recunoscute de lege în domeniul educației, având drept consecință accesul inegal al copiilor la o educație de calitate și încălcarea demnității umane.

(10) Prin segregare școlară se înțelege acel tip de discriminare săvârșită în cadrul unei unități de învățământ, prin separarea fizică a elevilor aparținând unui grup astfel încât procentul elevilor aparținând grupului respectiv din totalul elevilor din grupă/clasă/clădire este disproporționat în raport cu procentul pe care copiii aparținând grupului respectiv îl reprezintă în totalul populației de vârstă corespunzătoare unui ciclu de educație în respectiva unitate administrativ-teritorială.

(11) Conform art. 68. - (1,5,6,7,8)) din Legea 198/2023, educația specială reprezintă forma de educație flexibilă acordată copiilor cu CES, care, din cauza unor dizabilități mintale, psihice, intelectuale și/sau senzoriale, precum și din cauza unor dizabilitâti fizice, motorii și neuromotorii, tulburări emoționale, de neurodezvoltare, inadaptare socială sau a oricărei alte boli, tulburări sau a unei afecțiuni cronice, genetice, au nevoie de resurse și de sprijin specializat.

(12) Educația beneficiarilor primari cu tulburări specifice de învățare (TSI), dislexie, disgrafie, disortografie, discalculie, este asigurată prin metode psihopedagogice specifice acestei categorii. Metodologia privind asigurarea suportului necesar pentru elevii cu tulburări specifice de învățare este aprobată prin ordin al ministrului educației.

(13) Evaluarea și diagnosticarea beneficiarilor primari cu tulburări de neurodezvoltare se vor face inclusiv prin aplicarea de teste specifice standardizate pentru fiecare arie de neurodezvoltare evaluată, conform unui protocol național de evaluare complexă, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.

(14) Învățământul special și special integrat este parte integrantă a sistemului national de învățământ din Romania, este gratuit și este organizat, de regulă, ca învățământ cu frecvență. În funcție de necesitățile locale, acesta se poate organiza și sub alte forme.

(15) Învățământul special și special integrat reprezintă o formă de instruire școlară diferențiată, adaptată, precum și o formă de asistență educațională, socială și medicală complexă, destinată persoanelor cu CES. Învățământul special integrat se organizează în învățământul de masă, prin cuprinderea fiecărui elev cu CES în grupe, clase sau formațiuni de studiu din învățământul de masă.

(16) Conform art.69(15) din Legea 198/2023, pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației.

(17) Conform Art. 76. - (1 și 2) din Legea 198/2023 statul roman garantează accesul egal la educație pentru elevele gravide și pentru elevii care au devenit părinți, fără niciun fel de discriminare din partea membrilor comunității școlare. Unitățile de învățământ au obligația să ia măsuri adecvate pentru a proteja elevele gravide și elevii părinți de stigmatizare sau discriminare, inclusiv prin asigurarea unui mediu de învățare sigur și incluziv. Elevele gravide și elevii părinți vor beneficia de un program de studiu adaptat nevoilor lor, care să le permită să își continue studiile, inclusiv prin oferirea posibilității de învățare online, acolo unde este posibil.

(18) Liceul Teoretic „Carmen Sylva" Eforie 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.

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: afişarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.

Art. 48. Hărțuirea morală se poate manifesta în mod concret sub numeroase forme, printre care:

(1) Hărțuirea nonverbală include distribuirea, afișarea sau discuția oricărui material scris sau grafic care ridiculizează, denigrează, insultă, micșorează sau prezintă ostilitate, aversiune sau lipsă de respect față de un individ sau grup din cauza originii naționale, rasei, culorii, religiei, vârstei, sexului, orientării sexuale, sarcina, aspect, dizabilitate, identitate sexuală, stare civilă;

(2) crearea unei atmosfere de presiune si tensiune la locul de munca prin supravegherea excesiva a modului in care un salariat/subaltern isi indeplineste sarcinile de serviciu;

(3) demotivarea salariatului prin refuzul de a repartiza angajatului sarcini, sau, prin stabilirea de sarcini necorespunzatoare cu fisa postului astfel incat acesta sa fie determinat sa-si caute un alt loc de munca;

(4) repartizarea de prea multe sarcini salariatului, ceea ce ii poate crea o stare de oboseala permanenta si epuizare;

(5) lipsirea salariatului de informatii-cheie necesare realizarii sarcinilor, urmate de sanctionarea acestuia;

(6) aplicarea unui tratament diferentiat fata de alti angajati;

(7) discreditarea abilitatilor profesionale ale colegului/salariatului/subalternului si atacul la reputatia acestuia (se fac glume nepotrivite, sunt raspandite zvonuri, se incearca umilirea persoanei, nu ii sunt recunoscute rezultatele, ii este atacata demnitatea, integritatea, credibilitatea si competenta, persoana este prezentata de catre agresor ca și cum ar merita genul acesta de comportament);

(8) răspândirea informatiilor false cu privire la viata profesionala si personala a salariatului/colegului/subalternului;

(9) răspândirea unor imagini (foto-video), in mod neautorizat, referitoare la viata personala a salariatului/colegului/subalternului, in retele sociale, pe grupuri online, in reteaua interna de comunicare a angajatorului, in alte medii;

(10) izolarea salariatului față de colegii săi – fie fizic, fie prin desemnarea sarcinilor astfel încat acesta să nu poată interactiona cu ceilalti salariați: excluderea de la sedințele de echipă, de la întâlnirile formale sau informale ale personalului/echipei, mutarea nejustificată a biroului, a locului în care își desfășoară activitatea;

(11) ignorarea repetată a salariatului, în ciuda încercarilor sale de comunicare precum și ignorarea repetată a cererilor și plângerilor angajatului;

(12) discriminarea angajaților prin evaluarea lor pe criterii discreționare;

(13) atacul la persoană sau impiedicarea salariatului de a se exprima (persoana este intreruptă, se incearcă intimidarea sa, este amenintată, este tratată mai degrabă ca obiect decât ca subiect al unei discuții, agresorul i se adresează într-o manieră negativă, asupritoare);

Art. 49. 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) 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 anumită 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 cunoașterii normelor și valorilor instituției de către toti angajații;
- Îmbunătățirea responsabilității și competenței conducerii în abordarea conflictelor si realizarea unei comunicări eficiente;
- Implicarea angajatilor si a reprezentantilor acestora în evaluarea riscurilor și 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 pentru 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 și 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. 1104/09.07.2025, 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 Liceul Teoretic „Carmen Sylva" Eforie sunt interzise discriminările bazate pe criterii de sex, precum şi încălcarea 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, Instanțele de judecată, Organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează in formele prevăzute de Codul penal.

Art. 64. Procedura privind mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită în unitățile de învățământ preuniversitar a fost aprobată prin ordin de ministru și a fost publicată pe 3 iunie, în Monitorul Oficial.

Art. 65. Toate faptele semnalate anonim sunt analizate de către comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPCV) de la nivelul unității de învățământ. Această comisie investighează cele semnalate în baza normelor legale în viitoare, adoptă măsuri, iar periodic întocmește rapoarte cu privire la măsurile adoptate. Tot această comisie urmărește aplicarea măsurilor adoptate.

Art. 66. Procedura prevede de asemenea ca, în cazul în care se cunoaște identitatea persoanei care a făcut sesizarea, să se ia măsuri pentru anonimizarea identității. Identitatea va fi cunoscută doar de către directorul unității de învățământ, respectiv persoana/persoanele desemnate de director să aibă acces la cutie și/sau la e-mail-ul dedicat.

Art. 67. Testarea psihologică a angajaților poate fi solicitată doar de medicul de medicina muncii, nu direct de angajator, conform HG 355/2007, cu excepția profesiilor reglementate special.

(1) Atât angajatorul cât și salariatul pot cere examen medical suplimentar, dar solicitarea angajatorului trebuie să fie justificată și adresată medicului de medicina muncii.

(2) Utilizarea abuzivă a evaluărilor medicale poate constitui hărțuire morală sau discriminare, salariatul având la dispoziție căi legale de contestare.

(3) Rezultatul evaluării medicale (fișa de aptitudine) poate fi contestat în termen de 7 zile lucrătoare de către ambele părți la autoritatea de sănătate publică județeană.

Art. 68. Principiul de bază, care guvernează întreaga sferă a relațiilor de muncă, rămâne cel al bunei-credințe, un pilon esențial susținut atât de legislația națională, cât și de convențiile internaționale.

Art. 69. Conform legislației în vigoare, în special HG nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor scopul examenului medical, indiferent de momentul efectuării sale (la angajare, periodic, la reluarea activității etc.), este stabilirea aptitudinii în muncă. Aceasta reprezintă, conform

legii, „capacitatea lucrătorului din punct de vedere medical de a desfășura (în siguranță) activitatea la locul de muncă în profesia/funcția pentru care se solicită examenul medical”.

Art. 70. În cazul în care solicitarea vizează doar anumiți salariați pe criterii subiective și nu are la bază o justificare obiectivă legată de riscurile postului, salariatul se poate adresa Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării (CNCD).

Art 71. Atât salariatul, cât și angajatorul pot contesta rezultatul evaluării medicale (fișa de aptitudine). Dacă una dintre părți nu este de acord cu decizia medicului de medicina muncii (apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt), poate formula o contestație în termen de 7 zile lucrătoare de la primirea fișei, care va fi adresată autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București.

CAPITOLUL V – Măsuri de protecție socială reglementate de OUG nr.96/2003 și actualizate prin Legea nr. 154 din 2015

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.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de 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 își 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 înainte de data solicitării concediului de maternitate sau după data revenirii din concediul de lăuzie obligatoriu în cazul salariatelor care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, până la 3 ani. Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracţionat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005,

aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

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 găseşte 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 sau, în cazul copilului cu dizabilități, 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 Liceul Teoretic „Carmen Sylva" Eforie 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 obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și în ROFUIP;
(e) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 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 evaluare 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 confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
g) să asigure securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă, potrivit Legii nr. 319/2006, actualizată;
h) să interzică orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;
i) documentele semnate electronic se arhivează conform legilor privind arhivarea documentelor și trebuie puse la dispoziția organelor de control, atunci când sunt solicitate;
j) să stabilească măsuri igienico-sanitare cu consultarea medicilor de medicina muncii;
k) angajatorul trebuie să descurajeze orice acțiuni de hărțuire morală la locul de muncă și să creeze un mediu de lucru nediscriminatoriu;
l) de a întocmi un dosar personal pentru fiecare dintre salariați și de a-l prezenta inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora;
m) conform art. 26(1) din HG 830/27.06.2022 structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă realizează organizarea şi funcţionarea punctului de informare-documentare;
n) structurile sau persoanele responsabile de informarea publică asigură disponibilitatea și actualizarea informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, pe pagina de internet și la avizierul autorității sau instituției publice, precum și în alte modalități, după caz;
o) de a asigura participarea la programe de formare pentru toți salariații (Codul muncii art.194);
p) 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 anunța cu promptitudine direcţiunea Liceul Teoretic „Carmen Sylva” Eforie 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 atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului, la termenele stabilite;

b) să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;

c) să întocmească planificările și să le predea la termenele stabilite;

d) profesorii diriginți au datoria de a scrie catalogul și celelalte documente oficiale;

e) să se perfecționeze continuu, prin studiu individual și/sau participare la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, liceu, ISJ Constanța, prin susținerea gradelor didactice sau prin cursuri de formare, conform deciziei consiliului de administrație;

f) să întocmească și să transmită în termen statisticile și informările solicitate de subcomisii și de către director;

g) să manifeste punctualitate;

h) să vegheze la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, ca profesor de serviciu, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrascolare;

i) să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;

j) să consemneze absențele în catalog, 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 susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

r) să respecte prevederile Codului de etică al cadrelor didactice din Liceul Teoretic „Carmen Sylva” Eforie;

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 protecție civilă și protecție 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 L.T.C.S.;
b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței L.T.C.S.;
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 L.T.C.S. pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
k) întocmirea statelor de personal;
l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților L.T.C.S.;
m) calcularea drepturilor salariale sau de alta natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
n) gestionarea corespondenței L.T.C.S.;
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 L.T.C.S.

a) secretarul-șef/Secretarul L.T.C.S. 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 L.T.C.S. 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 Liceul Teoretic „Carmen Sylva" Eforie 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 Liceul Teoretic „Carmen Sylva" Eforie are următoarele atribuții referitoare la proiectarea activităților:

a) analizarea softurilor educaționale din rețeaua de calculatoare a unității, actualizarea acestora și procurarea de noi licențe precum și instalarea acestora;
b) întreținerea și administrarea rețelei internet a școlii, a site-ului unității, a sistemelor informatice din dotarea unității;
c) instalarea certificatului digital SSL, conectarea pe platforma rocnee.eu, transferul și preluarea documentelor specifice ca persoană delegată la nivelul școlii;
d) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor naționale și a simulărilor aferente acestora (instalarea calculatoarelor și a camerelor de supraveghere în sălile de examen, instalarea și verificarea softurilor corespunzătoare înregistrărilor, salvarea și stocarea înregistrărilor;
e) verificarea permanentă a stării de funcționare a aparaturii electronice din dotarea unității și instalarea stației de amplificare și a microfoanelor la toate evenimentele care necesită aceste echipamente;
f) elaborarea graficului activităților care se vor desfășura în laboratorul de informatică, dar și a activități,lor 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 L.T.C.S.;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al L.T.C.S., în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul L.T.C.S. și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale L.T.C.S. fața de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și fată de terți;
k) implementarea procedurilor de contabilitate;
I) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

(8) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al L.T.C.S.. Compartimentul administrativ este subordonat directorului L.T.C.S. și are următoarele atribuții**:**

a) gestionarea bazei materiale;
b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina L.T.C.S. și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a L.T.C.S.;
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 corespunzătoare serviciului financiar;
g) evidența consumului de materiale;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea L.T.C.S. 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) Profesorul documentarist L.T.C.S. are următoarele atribuții referitoare la proiectarea activităților:

a) elaborarea documentelor de planificare și de organizare a activității de bibliotecă;

b) implicarea în elaborarea documentelor privind activitatea școlară anuală a liceului, prin colaborare cu coordonatorul educativ al școlii, cadre didactice, elevi și adaptarea acestora la compartimentul bibliotecă;
c) elaborarea regulamentului de funcționare și organizare bibliotecii școlare și îl vizează la conducătorul unității;
d) îmbunătățirea periodică a procedurilor operaționale existente, astfel încât ele să corespundă fluxului operațional existent în școală;
e) cunoașterea planului managerial al unității școlare și adaptarea lui la compartimentul biblioteca.
f) realizarea planului managerial al compartimentului;
g) elaborarea planului managerial anual al bibliotecii școlare, în funcție de nevoile și cerințele școlii, în concordanță cu planul managerial al unității;
h) elaborarea ofertei bibliotecii;
i) afișarea la loc vizibil a ofertei bibliotecii școlare pentru anul școlar în curs și propuneri noi în vederea îmbunătățirii acesteia;
j) 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 Liceul Teoretic „Carmen Sylva" Eforie sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al L.T.C.S. aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului;

b. angajarea personalului nedidactic în L.T.C.S. 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 și săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de șanse 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 grevă. 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. 1104 din 09.07.2025 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 unităţii/ 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.

(5) Unitatea școlară are obligația să calculeze și să transmită inspectoratului școlar și/sau ordonatorului de credite sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești definitive, potrivit legii;

(6) Angajatorii care, din vina lor, nu acordă salariaților drepturile prevăzute la alin.(1)-

(5) pot fi sancționați disciplinar, conform legii.

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.T.S. nr.5559/27.10.2015, aceștia nu pot îndeplini calitatea de profesor de serviciu pe școală;

(3) Cadrele didactice beneficiază de concediu de odihnă anual cu plată în perioada vacanțelor 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 beneficiază de un concediu de odihna suplimentar între 3 și 7 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 educației naționale nr.1/2011, în vigoare de la data de 06.04.2020, art.17 a fost completat cu două noi alineate privind acordarea zilelor libere pentru Vinerea Mare, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii pentru salariații care aparțin de un alt cult religios legal, creștin;

(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 desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern, situație în care salariații vor beneficia de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de muncă sau, 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 depăşi 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 căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor 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 şcoală 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;

(d) 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;

(e) 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 Liceul Teoretic „Carmen Sylva" Eforie poate aproba *învoirea* cadrelor didactice / didactice auxiliare / nedidactice pe baza unei cereri scrise (maxim 5 zile/an școlar). În asemenea situaţii, cadrele didactice au obligația de a-şi asigura suplinirea tuturor activităților didactice cu cadre didactice de aceeași 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 situații 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) d i n 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 .

(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) Conform art. 17 (8) din C.C.M.U.N.S.N.C.Î.P. pentru liderii organizațiilor sindicale din unităţile şcolare, afiliate la federaţiile semnatare ale prezentului contract, la solicitarea acestora, comisia paritară stabilește un program de lucru flexibil/inegal, astfel încât să li se permită şi desfăşurarea activităţii sindicale.

(30) Conform art. 17 (9) din C.C.M.U.N.S.N.C.Î.P. angajatorul are obligația de a aduce la cunoştința salariaților programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afişare la loc vizibil la sediul său.

(31) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamităţi naturale ori în alte cazuri de forță majoră, angajații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului (art. 19 (3) C.C.M.U.N.S.N.C.Î.P.)

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 opțiunea beneficiarei sau de recomandările medicului specialist, repartizarea acestui concediu se poate face în mod inegal, cu condiția ca perioada de concediu postnatal să fie de minim 42 de zile.

c) Conform art.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 împartă cele două perioade, efectuând minim 42 de zile de concediu după momentul nasterii, diferența de 84 de zile putând fi efectuate înainte de naștere. Este necesar a se menționa și faptul că pe perioada concediului de maternitate persoana va beneficia si de o indemnizație 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 muncă după concediul de lăuzie 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 această situație, 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 pâna 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 **10 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 lăuzie 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 dreptul să fie plătiți. Cel mai important e dreptul la concediul de creștere. Legea dă dreptul atât mamei, cât și tatălui să obțină concediul și banii aferenți pentru creșterea copilului în vârstă de până la doi ani (3 ani în cazul copiilor cu handicap). Pentru a beneficia de acest concediu, părintele trebuie să fi realizat timp de cel puțin 12 luni venituri impozabile în ultimii doi ani anteriori datei nașterii copilului, potrivit OUG nr. 111/2010.

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

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

Art. 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 desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul conducerii;

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

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

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

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

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

(4) Drepturile prevăzute în contractele individuale de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege și prin Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar nr. 1199/05.07.2023.

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

CAPITOLUL VII – 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 Liceul Teoretic „Carmen Sylva” Eforie, 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 Liceului Teoretic „Carmen Sylva” Eforie 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 L.T.C.S. poate prelungi termenul prevăzut la art. 8 cu cel mult 15 zile (art.9. OG nr. 27/2002 actualizată 2023).

Art. 86. Conducerea Liceului Teoretic „Carmen Sylva” Eforie 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.

(3) În situaţia în care aspectele sesizate prin petiţie necesită o cercetare mai amănunţită, conducerea Liceul Teoretic „Carmen Sylva" Eforie 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 Liceul Teoretic „Carmen Sylva” Eforie

Art. 88. (1) Cadrele didactice din Liceul Teoretic „Carmen Sylva” Eforie 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 Liceul Teoretic „Carmen Sylva” Eforie 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 Liceul Teoretic „Carmen Sylva” Eforie astfel:

- ➢ Pentru activitatea didactică cu elevii programul personalului implicat se desfăşoară între orele 8:00 – 18:45, conform orarului didactic şi statului de funcţiuni;
- ➢ Pentru personalul didactic auxiliar din cadrul L.T.C.S., secretariat şi din compartimentul Administrativ-Financiar, programul este luni - joi 8,00 – 16,30, vineri 8.00-14.00;
- ➢ Pentru personalul de îngrijire care îşi desfăşoară activitatea în două schimburi, programul este astfel:
  - Schimbul 7.00 – 15.00;
  - Schimbul II 14.00 – 22.00.
- ➢ Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru, în intervalul 12,40- 13,00;
- ➢ Pentru bibliotecar, programul este: luni-joi 8:00-16:30; vineri: 8:00-14:00.

(2) Conform art.67(9) din C.C.M.U.N.S.N.C.Î.P. încheiat la 09.07.2025, 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 L.T.C.S., 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.

(6) Salariații sunt obligați să își îndeplinească atribuțiile cu bună-credință și profesionalism, respectând orarul, fișa postului și dispozițiile legale.

(7) Părăsirea locului de muncă în timpul programului fără aprobare scrisă sau verbală din partea superiorului constituie abatere disciplinară.

(8) Întârzierile, absențele nemotivate sau refuzul de a îndeplini sarcinile din fișa postului vor fi analizate și, după cercetare disciplinară, sancționate în conformitate cu legislația muncii și prevederile prezentului Regulament.

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 perioade de lucru consecutive, la un repaus zilnic de cel puţin **11** ore consecutive și la un repaus săptămânal conform **art. 138–139 Codul muncii (Legea nr. 53/2003, republicată)**, cu respectarea excepțiilor prevăzute de lege pentru anumite categorii de activitate.

(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 false, omisiunile sau folosirea în mod abuziv a sistemului de evidenţă constituie abatere disciplinară gravă și pot atrage sancţiuni disciplinare și/sau răspundere civilă ori penală, după caz, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară şi a dreptului la apărare al salariatului.

Art. 93. (1) Compartimentul Secretariat ține evidența tuturor tipurilor de concedii (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concedii fără plată, concedii pentru

studii etc.) și asigură actualizarea centralizată a registrelor conform legislației și a procedurilor interne.

(2) Datele privind concediile se înregistrează și se păstrează în fișierul personal al salariatului și sunt puse la dispoziția organelor de control, la solicitare, în condițiile legii.

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 şi 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.

(4) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare – ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(5) 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; 3 zile lucrătoare
f) la schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței -5 zile lucrătoare
g) la schimbarea domiciliului-3 zile lucrătoare;
h) 1 zi lucrătoare/an (sau 2 zile lucrătoare/an dacă sunt 2 sau mai mulți copii), potrivit HG nr. 250/1992 și OMSS nr. 760/1997; cererea se depune cu cel puțin 15 zile înainte de vizita medicală și este însoțită de declarația pe propria răspundere a părintelui celuilalt; (Conform art. 1 alin.

(1)–(3) din HG nr. 250/1992, actualizată și Ordinului Ministerului Sănătății nr. 921/2023)

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 **Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector Învățământ Preuniversitar (CCMUNSNCP)** și **Ordinului ministrului educației nr. 4050/2021**.

(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, conform art. 148 alin. (5) din Codul muncii**.**

(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 L.T.C.S., 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 în carieră), cu aprobarea C.A. al L.T.C.S. 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 și ale **Ordinului ME nr. 4050/2021** privind efectuarea concediilor personalului didactic din învățământul de stat.

(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 creşterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani constituie vechime în învăţământ/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) 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.

(9) 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.

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

(11) Concediul paternal se acordă în primele 8 săptămâni de la naşterea copilului conform **Legii nr. 210/1999, republicată 2022**, cu durata de **10 zile lucrătoare**, iar pentru salariații care au absolvit cursul de puericultură **15 zile lucrătoare**. Perioada constituie vechime în muncă și în învățământ. 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 roşu, 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 sancțiunile 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 absențele 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, nicio sancţiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. O astfel de sanctiune este lovită 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 Legea nr. 367/2022 privind dialogul social actualizată 2025.

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere din Liceul Teoretic „Carmen Sylva" Eforie 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 process 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 process 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 Liceului Teoretic „Carmen Sylva" Eforie. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.

(14) Persoanele sancţionate încadrate la Liceul Teoretic „Carmen Sylva" Eforie 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 Liceul Teoretic „Carmen Sylva" Eforie, 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 Liceul Teoretic „Carmen Sylva" Eforie, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Constanța şi se comunică prin decizie a inspectorului colar 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 Liceului Teoretic „Carmen Sylva" Eforie sau de către inspectorul şcolar general conform art.210 Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023).

(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 funcția 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 funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției 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 inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Art. 113. Termenul de emitere a deciziei de sancționare 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. Același 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 sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a L.T.C.S.. 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 L.T.C.S. 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 2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, publicat în M.O. nr. 793/01.09 2023, evaluarea anuală a personalului didactic se realizează în baza Ordinului M.E.C. nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011, publicat în M.O. nr.136/10.02.2021 și a Ordinului nr. 4.247/ 13.05.2020 pentru modificarea 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 şi 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 acţiuni 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:

1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfăşurarea activităţilor în conformitate cu particularităţile clasei de elevi;

2. Monitorizarea comportamentului elevilor şi gestionarea situaţiilor conflictuale;

3. Cunoaşterea, consilierea şi tratarea diferenţiată a elevilor;

4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.

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

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

2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul unității de învățământ/catedrei;

3. Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal;

4. 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:

1. dezvoltarea de parteneriate şi proiecte educaţionale în vederea dezvoltării instituţionale;

2. promovarea ofertei educaţionale;

3. 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;

4. realizarea/participarea la programe/activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi a bullyingului în mediul şcolar şi/sau în mediul online;

5. 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;

6. implicarea activă în crearea unei culturi a calităţii la nivelul organizaţiei;

7. 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 Liceul Teoretic „Carmen Sylva" Eforie 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 Liceul Teoretic „Carmen Sylva" Eforie. 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) b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;

c) 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 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 greviştii, 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 instalaţiilor a căror oprire ar putea constitui un pericol pentru viaţa sau pentru sănătatea oamenilor și să asigure securitatea elevilor care se prezintă la școală.

(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 representant 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 neconformă 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.

(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 Liceul Teoretic „Carmen Sylva” Eforie și în structurile Școala Gimnazială Nr.1 Eforie Nord, Grădinița cu Program Prelungit „Albatros” Eforie, Grădinița cu Program Normal Eforie Nord cu 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 conducerii școlii 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 L.T.C.S..

Art. 135. Conducerea școlii 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 L.T.C.S. și prin afișare la sediul angajatorului.

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.

„Prezentul regulament a fost elaborat de Comisia de revizuire, avizat în Consiliul Profesoral și aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație din 20.11.2026.

„Regulamentul se afișează în unitate, pe site-ul liceului și se arhivează în original la secretariat.”