MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HARGHITA
HARGITA MEGYE TANFELÜGYELŐSÉGE

ŞCOALA GIMNAZIALĂ „ANDREI ŞAGUNA” TOPLIȚA

Avizat în şedinţa CP din 06.10.2026

Aprobat în ședinta CA din 07.10.2026 prin Hotărârea CA nr. 17/07.10.2026

Director,
Prof. NEMȚOC MIRELA

Nr.1931/07.10.2026

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ al Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna”

AN ȘCOLAR 2026 - 2027

Comisia pentru redactarea și revizuirea ROI,

- GINGEAN LUMINIȚA– preşedinte
- BUCUR CARMEN MARIANA – membru
- AVRAM EMILIANA NELI- membru
- LACZKO-COTFAS ANTONIU – membru
- PINTEA GEORGETA – membru

Cuprins

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE 3
CAPITOLUL II - DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ŞI ALE ANGAJAȚILOR 5
II.1. Drepturile şi obligaţiile angajatorului 5
II.2. Drepturile şi obligaţiile angajaților 6
CAPITOLUL III - MODALITĂŢI DE APLICARE A DISPOZIŢIILOR LEGALE SAU CONTRACTUALE 7
III. 1. Timpul de muncă şi timpul de odihnă 7
III. 2. Salarizarea şi alte drepturi salariale 17
III. 3. Reglementări privind contractul individual de muncă 18
CAPITOLUL IV - SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ 23
CAPITOLUL V - REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII 26
CAPITOLUL VI - ACCESUL ÎN UNITATE AL BENEFICIARILOR PRIMARI, PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT 28
VI. 1. Accesul elevilor și personalului în incinta unității de învățământ 28
VI. 2. Accesul persoanelor din afara unității în incinta unității de învățământ 30
CAPITOLUL VII - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI 30
Răspunderea disciplinară a personalului didactic 30
Răspunderea disciplinară a personalului de conducere 32
Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ 32
Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica Unitatea de învățământ în cazul în care personalul didactic auxiliar și administrativ săvârşeşte o abatere disciplinară sunt: 33
Răspunderea patrimonială 35
Răspunderea contravențională și penală 36
CAPITOLUL VIII - PREVENIREA ŞI COMBATEREA DISCRIMINĂRII ȘI A HĂRŢUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ŞI A HĂRŢUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ 40
VIII. 1. Principiul nediscriminării şi respectării demnităţii angajaților 40
VIII. 2. Prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă 41
VIII. 3. Prevenirea și eliminarea discriminării din mediul școlar 43
CAPITOLUL IX - SESIZAREA SUSPICIUNILOR ŞI FAPTELOR DE VIOLENŢĂ LA NIVELUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT 45
1. Metodele de sesizare confidențială 48
2. Metodele de sesizare anonimă 48
CAPITOLUL X - PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU PETIŢIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR 49

CAPITOLUL XI - CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR 50
CAPITOLUL XII - FORMAREA PROFESIONALĂ 50
Formarea continuă a personalului didactic 51
Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ 67
CAPITOLUL XIII - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL 52
Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video..... 54
CAPITOLUL XIV – VENITURILE PROPRII ALE unității de învățământ 71
CAPITOLUL XV – REGLEMENTĂRI PRIVIND FUMATUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT 55
CAPITOLUL XVI – SPAȚIUL SPECIAL AMENAJAT PENTRU ELEVII CARE ÎN TIMPUL OREI DE CURS MANIFESTĂ COMPORTAMENTE CARE ADUC PREJUDICII ACTIVITĂŢII DE PREDAREÎNVĂŢARE- EVALUARE 72
CAPITOLUL XVII - DISPOZIŢII FINALE 56
ANEXE. 57
GHID privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă la nivelul unității de învățământ preuniversitar**Error! Bookmark not defined.**

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, modificat şi completat prin Ordinul nr. 4.498/2025 şi prin Ordinul nr. 4.261/2026 (M. Of. nr. 556 din 7 iulie 2026), ale Statutul elevului, din 01.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S.-U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025, ale Legii nr. 141/2025 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 unitatea de învățământ, a drepturilor şi obligaţiilor reciproce ale unității de învățământ, în calitate de angajator şi ale angajaților Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Toplița, precum şi condiţiile specifice de muncă şi urmărește promovarea şi garantarea unor relaţii de muncă echitabile, de natură să asigure protecţia socială a angajaților.

(2) În atingerea scopului menţionat la alin. (1), *prezentul regulament stabileşte drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale angajaților, modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau*

contractuale, normele privind securitatea şi sănătatea în muncă în cadrul unităţii, reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii, prevederi privind prevenirea şi combatarea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, procedura de soluţionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile şi procedurile de formare profesională și evaluare a angajaților, reguli privind protecția datelor cu caracter personal, condiţiile de acces în unitate a elevilor, personalului şi vizitatorilor, reglementări privind fumatul, precum și alte prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile unității de învățământ și 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, cu modificările și completările ulterioare și 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* Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna" Toplița, 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 administrativ (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare).

Art. 4. **(1)** Angajații unității delegaţi/detaşaţi la alte unități sunt obligaţi să respecte, pe lângă predeverile prezentul regulament, și prevederile prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al unităţii la care sunt delegaţi/detaşaţi.

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

Art. 5. Toate categoriile de angajați își vor desfăşura activitatea în cadrul Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna" Toplița în baza unor contracte, convenţii sau acorduri, după caz, în acord cu legislaţia în vigoare şi cu reglementările interne ale unităţii.

CAPITOLUL II - DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ŞI ALE ANGAJAȚILOR

II.1. Drepturile şi obligaţiile angajatorului

Art. 6. (1) Având în vedere prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S.-U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025, Unitate de învățământ, în calitate de angajator are următoarele drepturi:

a) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;

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

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

d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului de ordine interioară;

e) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

f) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

(2) Având în vedere prevederile art. 40 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S.-U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025, Unitate de învățământ, în calitate de angajator, are următoarele obligaţii:

a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;

b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;

d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;

g) să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;

h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

II.2. Drepturile şi obligaţiile angajaților

Art. 7. (1) Având în vedere prevederile Art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările si completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S.-U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025, salariatul are următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la demnitate in muncă;

f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

g) dreptul la 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 şi individuală;

l) dreptul de a participa la acţiuni colective;

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

m^1) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiţii de muncă mai favorabile dacă şi-a încheiat perioada de probă şi are o vechime de cel puţin 6 luni la acelaşi angajator

n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Având în vedere prevederile art. 39 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S.-U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025, salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil, după caz.

Art. 8. (1) Drepturile prevăzute în contractul individual de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege si prin Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S.-U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025.

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

CAPITOLUL III - MODALITĂŢI DE APLICARE A DISPOZIŢIILOR LEGALE SAU CONTRACTUALE

III. 1. Timpul de muncă şi timpul de odihnă

Art. 9. (1) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. La opțiunea angajatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală în cele 5 zile lucrătoare, în funcţie de specificul muncii prestate.

(2) Prin repartizare inegală a timpului de muncă se înţelege posibilitatea ca, pentru 4 zile lucrătoare, timpul de muncă să fie mai mare de 8 ore, iar în cea de-a cincea zi lucrătoare timpul de muncă să fie redus, fără a se depăşi 40 de ore/săptămână.

(3) Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învăţare-evaluare şi de instruire practică şi de evaluare curentă este cea prevăzută de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare (inclusiv prin Legea nr. 141/2025). Pentru anul şcolar 2026-2027, norma didactică de predare se calculează pentru 36 de săptămâni, potrivit precizărilor Ministerului Educaţiei şi Cercetării.

(4) În unităţile de învăţământ, evidenţa activităţii desfăşurate de cadrele didactice se ţine prin intermediul unei singure condici de prezenţă, pentru norma didactică de predare-învăţare-

evaluare şi de instruire practică şi de evaluare curentă a preşcolarilor şi a elevilor în clasă prevăzută de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare. Celelalte activităţi din timpul de lucru al personalului didactic de predare, prevăzute de Legea nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, se pot desfăşura şi în afara locului de muncă (biblioteci, centre de informare şi documentare, CCD, domiciliu etc.), precum şi online.

(5) În învăţământul primar, orele de educaţie fizică ce nu sunt predate de profesori cu studii superioare de specialitate pot fi predate de învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ primar al clasei şi sunt remunerate în sistem de plată cu ora, ca personal calificat sau necalificat, în funcţie de studiile acestuia.

(6) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar şi nedidactic este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcţii echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fişa individuală a postului.

Art. 10. Calculul numărului de posturi se stabileşte pe unităţi/instituţii prevăzute în Anexa nr. 3 de către inspectoratele şcolare, ca medie pe judeţ/municipiul Bucureşti, iar posturile se distribuie în funcţie de volumul şi de complexitatea activităţii acestora, după consultarea organizaţiilor sindicale afiliate la federaţiile sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, cu încadrare în numărul maxim de posturi aprobat de inspectoratul şcolar şi în bugetul aprobat.

Art. 11. Dispoziţiile art. 10 se aplică în mod corespunzător şi unităţilor de învăţământ special şi special integrat.

Art. 12. (1) În funcţie de condiţii, comisiile paritare de la nivelul acestora pot conveni asupra unui program flexibil de lucru/program de lucru inegal, precum şi asupra modalităţilor concrete de aplicare a acestuia.

(2) Orele de începere şi de terminare a programului de lucru se stabilesc prin regulamentul intern al fiecărei unităţi/instituţii de învăţământ.

(3) Stabilirea programului flexibil de lucru/a programului de lucru inegal nu afectează drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(4) La solicitarea salariaţilor, angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, ce presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă, inclusiv pe o durată limitată în timp. Prin "mod de organizare flexibil a timpului de lucru" se înţelege posibilitatea salariaţilor de adaptare a programului de lucru, a programelor de muncă flexibile, a programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru. Programele individualizate de muncă pot presupune şi împărţirea timpului de muncă în două perioade: o perioadă fixă - în care personalul se află simultan la locul de muncă - şi o perioadă variabilă, mobilă - în care salariatul îşi alege orele de sosire şi de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(5) Orice refuz al angajatorului de stabilire a unui program individualizat de muncă se motivează în scris, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

(**6**) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă iniţial, la sfârşitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul iniţial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanţelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(7) În situaţii temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, angajaţii au dreptul de a beneficia de modificări ale programului de lucru stabilit. Prin documente justificative se înţelege orice document emis de o autoritate/instituţie publică, în exercitarea atribuţiilor care îi revin, pe baza căruia se face dovada imposibilităţii respectării, de către angajat, a programului de lucru al unităţii/instituţiei

(**8**) Liderii organizaţiilor sindicale din unitate, afiliate la federaţiile semnatare ale prezentului contract, nu efectuează activităţi de tipul serviciul pe şcoală şi recensământul populaţiei şcolare, acestea fiind compensate cu activităţi sindicale. Comisia paritară de la acest nivel stabileşte pentru liderii organizaţiilor sindicale un program de lucru flexibil/inegal, astfel încât să li se permită şi desfăşurarea activităţii sindicale.

(**9**) Angajatorul are obligaţia de a aduce la cunoştinţa salariaţilor programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afişare la loc vizibil la sediul său.

Art. 13. Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaţilor angajaţi cu fracţie de normă/post de a fi încadraţi cu normă/post întreagă/întreg, în cazul în care apare această oportunitate.

Art. 14 (1)Angajaţii pot fi solicitaţi să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(**2**) Prin excepţie, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ şi orele suplimentare, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de patru luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

(**3**) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamităţi naturale ori a altor cazuri de forţă majoră, angajaţii au obligaţia de a presta munca suplimentară, la solicitarea angajatorului.

(**4**) Orele suplimentare prestate în condiţiile alin. (1) de către personalul din învăţământul preuniversitar se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 90 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, în condiţiile legii.

(**5**) Numărul total de ore suplimentare prestate de un angajat nu poate depăşi 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federaţiile sindicale semnatare ale prezentului contract, al cărui membru este angajatul.

(**6**) În situaţia în care angajaţii din învăţământul preuniversitar sunt programaţi să lucreze şi în zilele libere prevăzute de lege, aceştia beneficiază, în zilele lucrate, de salariul corespunzător, conform legislaţiei în vigoare, inclusiv de indemnizaţia de hrană, indiferent de numărul de ore/zile de muncă acumulat în perioada lucrată.

Art. 15. Personalul de conducere, de îndrumare şi control beneficiază, în condiţiile legii, de prevederile articolului 14.

Art. 16 (1) Angajaţii care efectuează cel puţin 3 ore de muncă de noapte beneficiază, în condiţiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.

(**2**) Se consideră muncă desfăşurată în timpul nopţii munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00- 06.00.

(**3**) Angajaţii care urmează să desfăşoare cel puţin 3 ore de muncă de noapte sunt supuşi unui examen medical gratuit înainte de începerea activităţii şi, după aceea, periodic, conform legislaţiei în vigoare.

(**4**) Potrivit reglementărilor legale în materie, angajatorii asigură fondurile necesare efectuării examinărilor medicale prevăzute la alin. (3). Pentru unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, unităţile de învăţământ special şi CJRAE/CMBRAE fondurile sunt asigurate de către consiliile locale/judeţene, după caz, din finanţarea complementară, iar pentru unităţile/instituţiile din subordinea Ministerului Educaţiei, fondurile se asigură de către acesta.

(**5**) Angajaţii care desfăşoară muncă de noapte şi au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuţi la o muncă de zi pentru care sunt apţi.

Art. 17. Personalul administrativ au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru și care poate fi luată în timpul orelor de curs.

Art. 18 (1) Angajaţii care renunţă la concediul legal pentru creşterea 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/muncă.

(**2**) 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 angajatul s-a aflat în concediul respectiv.

Art. 19 (1) Angajaţii 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 calităţii de salariat şi vechimii integrale în învăţământ/muncă.

(**2**) Angajaţii care au în îngrijire 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 Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor, 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.

(**3**) Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilităţi până la vârsta de 7 ani, angajatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispoziţiile art. 51 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi i se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.

(**4**) Angajaţii care beneficiază de concediul şi indemnizaţia pentru îngrijirea copilului cu afecţiuni grave până la împlinirea vârstei de 16 ani, beneficiază de rezervarea postului/catedrei pe durata acestui concediu.

(**5**) Angajaţii care au în întreţinere un copil cu dizabilitate (gravă sau accentuată) şi 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 acestuia

(**6**) Angajaţii încadraţi cu contract individual de muncă cu timp parţial beneficiază de vechimea în muncă/învăţământ corespunzătoare unei norme întregi.

Art. 20 (1) Angajatorii au obligaţia de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultaţii prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(**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.

(**3**) Salariatele care beneficiază de dispoziţiile alin. (1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

Art. 21 (1) Salariatele începând cu luna a V-a de sarcină, precum şi cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detaşate şi, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu ţin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate - cu excepţia situaţiei în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unităţii/instituţiei.

(**2**) La solicitarea comitetului de sănătate şi securitate în muncă, angajatorul are obligaţia să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunţă că este însărcinată, precum şi al salariatei care alăptează şi să le informeze cu privire la acestea.

(**3**)Salariatele menţionate la alin. (1) beneficiază şi de măsurile de protecţie prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 22 (1) Angajaţii au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(**2**) În fiecare săptămână, angajaţii au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta şi duminica.

(**3**) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă şi duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul unităţii/instituţiei se vor stabili condiţiile în

care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii. În condiţiile legii, salariaţii aflaţi în această situaţie beneficiază de un spor la salariul de bază.

(4) Sunt zile nelucrătoare: - zilele de repaus săptămânal; - 1 şi 2 ianuarie; - 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza; - 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul; - 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române; - Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui; - prima, a doua zi şi a treia zi de Paşti; - 1 Mai; - 1 Iunie; - 5 Iunie - Ziua Naţională a Învăţătorului; - prima şi a doua zi de Rusalii; - 15 august - Adormirea Maicii Domnului; - 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educaţiei; - 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României; - 1 Decembrie; - 25 şi 26 decembrie; - două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestor culte; - alte zile care precedă şi/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(5) Pentru angajaţii care aparţin de un cult religios legal, creştin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii se acordă în funcţie de data la care sunt celebrate de acel cult. Angajaţii care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creştin, de care aparţin, cât şi pentru alt cult creştin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

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

(7) Personalul din învăţământ care participă la organizarea şi desfăşurarea olimpiadelor şi concursurilor şcolare 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 stabileşte de către comisia paritară de la nivelul unităţii/instituţiei angajatoare.

(8) Prevederile legale privind prestarea muncii suplimentare şi a muncii în zile de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală de către personalul din sectorul bugetar se aplică şi personalului din învăţământ, în măsura în care nu există prevederi speciale.

Art. 23 (1) Dreptul la concediu de odihnă este garantat de lege şi se acordă inclusiv pentru activitatea desfăşurată de salariaţii încadraţi cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(2) Pentru personalul didactic de conducere din unităţile de învăţământ şi unităţi conexe, pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcţie de vechimea în muncă, astfel: - până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare; - între 5 şi 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare; - peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(3) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabileşte de către consiliul de administraţie al unităţii/instituţiei împreună cu reprezentantul organizaţiei

sindicale afiliate la una dintre federaţiile sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, al cărei membru este angajatul, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, în primele două luni ale anului şcolar. La programarea concediilor de odihnă ale angajaţilor, se va asigura efectuarea propriu-zisă a zilelor de concediu de odihnă cuvenite, inclusiv pentru activitatea desfăşurată în cumul. La programarea concediilor de odihnă ale angajaţilor, se va ţine seama şi de specificul activităţii celuilalt soţ.

(**4**) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanţelor şcolare.

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

(**6**) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor şi perioada absenţei de la locul de muncă în condiţiile art. 152 din Codul muncii şi art. 160 alin. (1) din Legea nr. 367/2022 se consideră perioade de activitate prestată.

(**7**) Indemnizaţia de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, majorările/creşterile salariului de bază, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent - inclusiv indemnizaţia de hrană, indemnizaţia pentru titlul ştiinţific de doctor, indemnizaţia pentru zone izolate, sporul de suprasolicitare neuropsihică - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menţionate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu şi se acordă angajatului cu cel puţin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă, la solicitarea scrisă a acestuia. Indemnizaţia se acordă şi pentru activitatea desfăşurată de angajaţii încadraţi cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(**8**) Personalul didactic de conducere, de îndrumare şi control, didactic auxiliar şi nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 şi 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabileşte în comisia paritară de la nivelul unităţii/instituţiei.

(**9**) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

(**10**) În situaţia în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul de îngrijitor sau absenţa de la locul de muncă în condiţiile art. 1522 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 situaţia de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal, de îngrijire a copilului bolnav ori cea de absenţă de la locul de muncă, respectiv

a încetat concediul de îngrijitor, iar, când nu este posibil, urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(11) Angajatul are dreptul la concediu de odihnă anual şi în situaţia în care incapacitatea temporară de muncă se menţine, în condiţiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(12) Angajaţii care lucrează în condiţii grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap, tinerii sub vârsta de 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile lucrătoare, în condiţiile legii.

(13) Personalul didactic care însoţeşte copiii în tabere sau la altfel de activităţi care se organizează în perioada vacanţelor şcolare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.

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

Art. 24 (1) Angajaţii au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situaţii, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

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

c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;

d) decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreţinere - 5 zile lucrătoare;

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

f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

g) îngrijirea sănătăţii copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulţi copii);

h) în cazul în care salariata urmează o procedură de fertilizare "in vitro" - 5 zile lucrătoare;

i) donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

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

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

(**4**) Personalul din învăţământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situaţii personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligaţia de a-şi asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unităţii/instituţiei, cu indicarea numelui şi prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluţionează în maximum 24 de ore.

(**5**) Zilele libere prevăzute la alin. (1) lit. g) se acordă la cererea unuia dintre părinţi/reprezentanţi legali ai copilului, justificate ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic şi este însoţită de o declaraţie pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat zilele lucrătoare libere şi nici nu le va solicita. În situaţia producerii unui eveniment medical neprevăzut, părintele are obligaţia de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(**6**) Personalul care asigură suplinirea angajaţilor prevăzuţi la alin. (1) este remunerat corespunzător.

(**7**) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, fără a putea desfăşura în acest interval activităţi didactice retribuite în regim de plată cu ora la angajatorul care i-a acordat acest concediu. În funcţie de opţiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an şcolar sau în ani şcolari diferiţi, consecutiv sau fracţionat.

(**8**) În situaţiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învăţare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice. Directorul unităţii de învăţământ are obligaţia să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare şi să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

Art. 25 (1) Angajatorul are obligaţia acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieşte în aceeaşi gospodărie cu angajatul şi care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(**2**) Perioada concediului de îngrijitor nu se include în durata concediului de odihnă anual şi constituie vechime în muncă şi în specialitate.

(**3**) Angajaţii care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asiguraţi, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuţiei, iar perioada concediului de

îngrijitor constituie stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizaţie de şomaj şi indemnizaţie pentru incapacitate temporară de muncă.

Art. 26 (1) Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, timp de 10 zile lucrătoare/an calendaristic, în situaţii neprevăzute, determinate de o situaţie de urgenţă familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezenţa imediată a salariatului, în condiţiile informării prealabile a angajatorului şi cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru al salariatului.

(**2**) Angajatorul şi salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absenţă.

Art. 27 (1) Pentru rezolvarea unor situaţii personale, angajaţii au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ.

(**2**) Angajaţii care urmează, completează, îşi finalizează studiile, precum şi cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcţii în învăţământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ/muncă.

(**3**) Angajaţii beneficiază şi de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părţilor.

(**4**) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an şcolar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ/inspectoratului şcolar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare şi de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(**5**) Personalul didactic auxiliar şi nedidactic/contractual încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată are dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de un an calendaristic, o dată la 10 ani de activitate în învăţământ, cu aprobarea consiliului de administraţie al instituţiei/unităţii, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

(**6**) Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat şi anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular prevăzut la alin. (4) cu peste 10 ani vechime în învăţământ care nu şi-a valorificat acest drept poate beneficia de concediul fără plată şi cumulat, în doi ani şcolari, în baza unei declaraţii pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Art. 28 (1) Pe lângă concediul paternal prevăzut, tatăl are dreptul la un concediu de cel puţin o lună din perioada totală a concediului pentru creşterea copilului, în conformitate cu dispoziţiile art. 11 lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 111/2010, cu modificările şi completările ulterioare. De acest drept beneficiază şi mama, în situaţia în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creşterea copilului.

(2) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creşterea şi îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

III. 2. Salarizarea şi alte drepturi salariale

Art. 29. Salarizarea personalului din învăţământ se realizează în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare. Personalul din învăţământ beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizaţii, sporuri, compensaţii, precum şi celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

Art. 30. (1) 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 reşedinţa în afara localităţii unde se află sediul unităţii

b) o indemnizaţie de instalare, în cuantum de un salariu de bază, potrivit art. 23 din H.G. nr. 281/1993, cu modificările ulterioare;

c) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;

d) tichete de creşă;

e) indemnizaţie de hrană;

f) vouchere de vacanţă;

g) decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecţie (ochelarilor de vedere/lentilelor de vedere), pentru salariaţii care, în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, lucrează cu un monitor; decontarea se face pe baza prescripţiei medicale şi a facturii privind costul ochelarilor.

(2) Personalul din învăţământ beneficiază de deduceri: contravaloarea abonamentelor pentru utilizarea facilităţilor sportive în vederea practicării sportului şi educaţiei fizice cu scop de întreţinere, profilactic sau terapeutic oferite de furnizori ale căror activităţi sunt încadrate la codurile CAEN 9311 (Activităţi ale bazelor sportive), 9312 (Activităţi ale cluburilor sportive) sau 9313 (Activităţi ale centrelor de fitness), precum şi contravaloarea abonamentelor, oferite de acelaşi furnizor care acţionează în nume propriu sau în calitate de intermediar, ce includ atât servicii medicale, cât şi dreptul de a utiliza facilităţile sportive, în vederea practicării sportului şi educaţiei fizice cu scop de întreţinere, profilactic sau terapeutic, plătite de salariaţi - în limita echivalentului în lei a 400 euro anual pentru fiecare persoană.Unitatea de învăţământ are obligaţia de a opera deducerea respectivă, în baza documentelor justificative prezentate de angajaţi.

(3) Unitatea de învățământ este obligată să calculeze şi să transmită inspectoratului şcolar şi/sau ordonatorului principal de credite sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătoreşti definitive, potrivit legii.

(4) Angajatorii care, din vina lor, nu acordă salariaţilor drepturile prevăzute pot fi sancţionaţi disciplinar, conform legii.

Art. 31. Personalul didactic auxiliar şi nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional prin examen, conform legii.

Art. 32. Părţile contractante convin ca personalul din învăţământ să beneficieze de o diplomă de fidelitate, pentru întreaga activitate desfăşurată în învăţământ, cu menţiuni personalizate, înmânată angajaţilor care se pensionează în prezenţa colectivului din unitate.

Art. 33. (1) Drepturile băneşti cuvenite angajaţilor se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligaţii ale unităţi de învățământ.

(2) Salariul este confidenţial, unitatea/instituţia având obligaţia de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidenţialităţii. Confidenţialitatea salariilor nu poate fi opusă organizaţiilor sindicale, în strictă legătură cu interesele acestora şi în relaţia lor directă cu angajatorul.

(3) În vederea executării obligaţiilor prevăzute la alin. (1) şi (2), unitatea de învățîmânt va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite şi modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

(4) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plăţii drepturilor băneşti cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum şi cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătoreşti definitive răspund disciplinar potrivit legislaţiei în vigoare.

(5) Ministerul Educaţiei, inspectoratele şcolare, unităţile administraţiei publice locale şi unitatea de învățământ, în condiţiile legii, depun toate diligenţele necesare pentru plata la timp a salariilor.

Art. 34. Neacordarea, cu vinovăţie, de către conducătorii unităţii de învățământ a drepturilor salariale și aa altor drepturi, reprezintă abatere disciplinară.

III. 3. Reglementări privind contractul individual de muncă

Art. 35. În vederea stabilirii drepturilor şi obligaţiilor angajatorilor şi salariaţilor, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 36. Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condiţiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetăţeanului şi numai pe criteriul aptitudinilor şi competenţei profesionale.

Art. 37 (1) Contractul individual de muncă va cuprinde cel puţin clause, în condiţiile legii.

(2) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator şi salariat), angajatorul fiind obligat ca, anterior începerii activităţii, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(3) Anterior începerii activităţii, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidenţă a salariaţilor, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

(4) Fişa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul, în prezenţa liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

Art. 38 (1) În învăţământul preuniversitar de stat, pentru personalul didactic de predare, contractele individuale de muncă se încheie între unitatea de învăţământ, reprezentată de director, şi salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul şcolar general. Pentru personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic, contractul individual de muncă se încheie între unitatea de învăţământ, reprezentată de director, şi salariat.

(2) Contractele individuale de muncă se încheie prin grija şi pe cheltuiala angajatorului.

(3) La solicitarea scrisă a angajatului, organizaţia sindicală din care face parte acesta, poate acorda asistenţă la încheierea/modificarea contractului individual de muncă.

Art. 39 (1) Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe perioadă nedeterminată.

(2) În situaţiile şi condiţiile prevăzute de lege, contractul individual de muncă se poate încheia şi pe perioadă determinată.

(3) Personalul din învăţământ poate încheia contract de muncă cu timp parţial, în condiţiile legii.

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

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

Art. 40 (1) Instituția de învățământ se obligă să aducă la cunoştinţa angajaţilor posturile disponibile, precum şi condiţiile de ocupare a acestora.

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, unitatea de învățământ are obligaţia de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, angajatul, cu privire la clauzele generale pe care intenţionează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Modalitatea concretă de îndeplinire a obligaţiei prevăzute la alin. (2) va fi stabilită prin contractele colective încheiate la nivelul unităţi de învățământ.

Art. 41 (1) Mişcarea personalului didactic se realizează în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale metodologiei aprobate prin ordinul ministrului educaţiei.

Art. 42 (1) În cazul în care angajarea se face prin concurs, dacă un angajat şi o persoană din afara unităţii de învățământ, obţin aceleaşi rezultate, angajatul va avea prioritate la ocuparea postului.

(2) În mod excepţional, în situaţia vacantării unui post didactic auxiliar sau nedidactic, postul respectiv se poate ocupa prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, până la ocuparea postului prin concurs.

Art. 43. Desfăşurarea activităţii didactice în regim de cumul şi plată cu ora se face potrivit dispoziţiilor Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi Legii nr. 141/2025. Tariful orar pentru plata cu ora se stabileşte potrivit legii, ţinând seama, începând cu 1 iulie 2026, de nivelul salariului minim brut pe ţară stabilit prin Hotărârea Guvernului nr. 146/2026. Încadrarea personalului didactic în regim de plată cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între unitatea de învățământ, reprezentată prin director, şi salariat. Remunerarea activităţii astfel desfăşurate se face conform prevederilor legale în vigoare şi contractului colectiv de muncă.

Art. 44 (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părţilor.

(**2**) Refuzul angajatului de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv.

(**3**) În mod excepţional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege.

(**4**) 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.

(**5**) Orice modificare a unuia din elementele prevăzute la alin. (4) sau la art. 17 alin. (3) din Codul muncii, în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adiţional la acesta.

(**6**) Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele/treptele profesionale, gradaţiile şi celelalte date prevăzute în actele normative şi/sau administrative cu caracter normativ

sunt operate de drept, imediat şi cu exactitate, prin decizie individuală emisă de angajator, fără a fi necesară o cerere a salariatului în acest sens.

(**7**) În situaţia în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părţilor, actul adiţional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data realizării acordului de voinţă al părţilor.

(**8**) În situaţia excepţională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adiţional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data înştiinţării în scris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică.

(**9**) În situaţiile obiective (cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale) în care activitatea se desfăşoară on-line, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conducătorul unității de învățământ emite decizia de nominalizare a angajaţilor care îşi desfăşoară activitatea online, fără a fi necesară încheierea de acte adiţionale la contractele individuale de muncă.

Art. 45 (1) Detaşarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare şi de control se face în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(**2**) Delegarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare şi de control, precum şi delegarea şi detaşarea personalului didactic auxiliar şi nedidactic se fac în condiţiile şi cu acordarea drepturilor prevăzute de Codul muncii.

(**3**) Personalul didactic auxiliar şi nedidactic din unitatea de învățământ încadrat pe post întreg sau pe fracţie de post poate fi transferat, în condiţiile legii, la cerere sau în interesul învăţământului, de la o unitate de învăţământ la alta, pe post întreg sau pe fracţie de post.

Art. 46 (1) Contractul individual de muncă se poate suspenda în cazurile expres prevăzute de Codul muncii, de legislaţia specială, precum şi de prezentul contract colectiv de muncă.

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

(**3**) Pe durata suspendării pot continua să existe şi alte drepturi şi obligaţii ale părţilor, stabilite conform contractului colectiv de muncă şi contractelor individuale de muncă, conform prevederilor legale în vigoare.

(**4**) În situaţia suspendării contractului individual de muncă din motive imputabile angajatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(**5**) Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, unitatea de învățământ nu poate opera nicio modificare a contractului individual de muncă decât cu acordul angajatului.

Art. 47 Contractul individual de muncă poate înceta:

a) de drept;

b) ca urmare a acordului părţilor, la data convenită de acestea;

c) ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, potrivit legii.

Art. 48 (1) Este interzisă concedierea salariaţilor:

a) pe criterii de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată;

b) pentru exercitarea dreptului la grevă şi a drepturilor sindicale.

(2) Concedierea salariaţilor nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacităţii temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;

b) pe durata suspendării activităţii ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care salariata este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoştinţă de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creşterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav/cu dizabilităţi în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;

h) pe durata exercitării unei funcţii eligibile într-un organism sindical, cu excepţia situaţiei în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârşite de către acel salariat;

i) pe durata efectuării concediului de odihnă;

j) pe durata rezervării catedrei/postului didactic.

Art. 49 (1) În cazul concedierilor pentru motive care nu ţin de persoana angajatului, la aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desfiinţate, măsurile vor afecta în ordine:

a) contractele individuale de muncă ale salariaţilor care solicită plecarea din unitate/instituţie; b) contractele individuale de muncă ale salariaţilor care cumulează două sau mai multe funcţii, precum şi ale celor care cumulează pensia cu salariul;

c) contractele individuale de muncă ale celor care îndeplinesc condiţiile legale de pensionare în anul şcolar respectiv.

(2) În cazul în care, la nivelul unităţii de învăţământ, există mai multe posturi de aceeaşi natură şi unul sau mai multe dintre acestea vor fi desfiinţate, se va proceda la o evaluare obiectivă a performanţelor profesionale ale persoanelor care le ocupă.

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

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

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

c) măsura să afecteze numai în ultimul rând femeile care au în îngrijire copii, bărbaţii văduvi sau divorţaţi care au în întreţinere copii, unicii întreţinători de familie, precum şi angajaţii care mai au cel mult trei ani până la pensionare.

Art. 50 Unitatea de învățământ este obligată să înştiinţeze în scris personalul didactic care a fost transferat în etapa de restrângere de activitate, în situaţia în care, la data începerii anului şcolar, se constată că postul/catedra a fost reînfiinţat(ă) ori s-a reînfiinţat cel puţin jumătate de normă din catedra respectivă. Directorul unităţii/instituţiei are obligaţia să comunice în scris cadrului didactic decizia de revenire pe postul/catedra deţinut(ă) anterior. Posturile/catedrele eliberate se ocupă în etapele ulterioare ale mobilităţii personalului didactic din învăţământul preuniversitar, cu respectarea prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 51 (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământul preuniversitar răspund disciplinar potrivit legislației în vigoarei.

(**2**) Personalul administrativ răspunde disciplinar potrivit dispoziţiilor art. 247-252 din Codul muncii.

(**3**) Condiţiile concrete în care se efectuează cercetarea disciplinară prealabilă şi etapele care trebuie parcurse se stabilesc prin contractul colectiv de muncă cu respectarea dreptului angajatului de a fi informat cu privire la fapta care i se impută şi actele cercetării, precum şi a dreptului de a se apăra.

Art. 52 (1) Angajaţii au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea/instituţia despre această situaţie, fără a fi obligaţi să-şi motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru angajaţii cu funcţii de execuţie şi, respectiv, 20 de zile calendaristice, pentru salariaţii cu funcţii de conducere.

(**2**) Angajatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea de învățământ nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă şi contractul colectiv de muncă.

CAPITOLUL IV - SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 53. În cadrul responsabilităţilor care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare, ale art. 40-54 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar,

înregistrat la M.M.F.T.S.S.-U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025 şi ale art. 175-191 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, Unitate de învățământ are obligaţia să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea şi instruirea lucrătorilor şi asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.

Art. 54. (1) Unitatea de învățământ va asigura, pe cheltuiala lor, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea şi perfecţionarea profesională a angajaţilor cu privire la normele de sănătate şi securitate în muncă.

(2) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit şi testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă şi la normele privind sănătatea şi securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască şi să le respecte în procesul muncii.

(3) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate şi securitate în muncă, salariaţii vor fi instruiţi în conformitate cu noile norme.

Art. 55. Angajaţii care folosesc în mod obişnuit un echipament cu ecran de vizualizare pe o durată semnificativă a timpului normal de lucru, cel puţin 50% din timpul de lucru, beneficiază de examene medicale corespunzătoare ale ochilor şi vederii la angajare, ulterior, la intervale regulate, precum şi ori de câte ori apar tulburări de vedere care pot fi cauzate de activitatea la ecranul de vizualizare.

Art. 56 (**1**) Unitatea de învățământ va asigura, pe cheltuiala lor, echipamente de protecţie, instruirea şi testarea angajaţilor cu privire la normele de sănătate şi securitate a muncii. În acest scop, conducerile unităţii de învățământ vor prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziţionarea echipamentelor de protecţie şi vor solicita ordonatorilor principali de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(**2**) La cererea organizaţiilor sindicale afiliate la federaţiile semnatare contractului colectiv, unitatea de învățământ va face dovada solicitării sumelor necesare pentru achiziţionarea echipamentelor de protecţie, în cadrul comisiei paritare

(**3**) Încălcarea dispoziţiilor legale privitoare la sănătatea şi securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligaţiilor ce revin angajatorilor privind protecţia muncii constituie contravenţie sau infracţiune.

Art. 57. (1) La nivelul unității de învățământ se constituie comitetul de securitate şi sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea angajaţilor în elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă. Modalitatea de constituire a acestuia şi timpul de muncă afectat activităţii în comitetele de securitate şi sănătate în muncă - considerat timp efectiv lucrat –

(**2**) Instruirea angajaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă se realizează de angajator periodic, prin modalităţi specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu comitetul de securitate şi sănătate în muncă şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale.

(**3**) Instruirea este obligatorie pentru noii angajaţi, pentru cei care îşi schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum şi în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.

(**4**) Organizarea activităţii de asigurare a securităţii şi sănătăţii în muncă este cuprinsă în regulamentul intern şi se aduce la cunoştinţa angajaţilor prin comunicare şi instruire directă de către angajator, precum şi prin afişare la sediul unităţii de învățământ.

Art. 58 (1) În vederea menţinerii şi îmbunătăţirii condiţiilor de desfăşurare a activităţii la locurile de muncă, instituția de învățământ va asigura următoarelor standarde minime:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condiţiilor de mediu
- iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuţi de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparaţii - în spaţiile în care se desfăşoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- dotarea treptată a spaţiilor de învăţământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table şi mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
- asigurarea materialelor necesare personalului didactic în vederea desfăşurării în bune condiţii a procesului instructiv-educativ;
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: cancelarii, grupuri sanitare
- diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

(**2**) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către unitatea de învățământ împreună cu autorităţile administraţiei publice locale.

Art. 59. (**1**) Unitatea de învățământ va organiza, la încadrarea în muncă şi ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a angajaţilor, în scopul de a constata dacă aceştia sunt apţi pentru prestarea activităţii. Examinarea medicală este gratuită pentru angajaţi, unitatea de învățământ asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical

(**2**) Examinarea medicală are ca scop şi prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă..

(**3**) Personalul din învăţământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicină a muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condiţiile legii, de către angajator.

(**6**) Personalul din învăţământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condiţiile legii, din bugetul angajatorului.

Art. 60. Unitatea de învățământ asigură accesul angajaţilor la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicină a muncii.

Art. 61. (**1**) Personalului din învăţământ care îşi desfăşoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reşedinţă i se decontează cheltuielile de navetă la şi de la locul de muncă, de către autorităţile administraţiei publice locale, la solicitarea consiliului de administraţie al unităţii de învățământ.

(**2**) Copiii întregului personal din învăţământul preuniversitar sau pensionat sunt scutiţi de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învăţământul superior, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte şi documente şcolare. Beneficiază de acest drept şi copiii orfani de unul sau ambii părinţi ce au activat în sistemul de învăţământ.

(**3**) Copiii personalului din învăţământul preuniversitar sau pensionat (părinte, întreţinător legal) au prioritate şi beneficiază de gratuitate în internate şi cămine studenţeşti. În acest scop, unităţile de învăţământ preuniversitar asigură cazarea în internate şi fac demersurile necesare către consiliile locale/judeţene pentru alocarea sumelor, iar Ministerul Educaţiei alocă pentru studenţi sumele necesare, instituţiile de învăţământ superior asigurând cazarea gratuită în cămine studenţeşti.

(**4**) Întregul personal din învăţământ este scutit de plata sumelor de bani percepute pentru eliberarea actelor de studii, a certificatelor de obţinere a gradelor didactice şi a altor documente personale

CAPITOLUL V - REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII

Art. 62. În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii şi a unui climat optim de desfăşurare a activităţii, angajații au următoarele obligaţii:

1. să semneze condica de prezență, la prezentarea în unitate.
2. să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate.;
3. să respecte programul de lucru stabilit
4. în timpul lucrului să nu părăsească locul sau de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
5. să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;
6. personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu beneficiarii primari, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică .

7. personalul didactic are obligația să desfășoare activitatea de pregătire metodică în sediul unității de învățământ cel puțin o data pe săptămâna , în vederea prestării corespunzătoare a activității didactice care îi revine prin contractul individual de muncă la nivelul unității .
8. să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natură personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;
9. să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
10. să participe la întrunirea introductiv-generală, la locul de muncă , periodică de protecție a muncii și P.S.I.;
11. să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui numar de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui numar de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (doua) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de munca;
12. să anunțe, în maximum 48 de ore, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află aceasta regula nu se aplică;
13. să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;
14. să anunțe Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corecta în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;
15. să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea școlii.;
16. să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacitaților tehnice ale locului său de muncă;

Art. 64. Salariaților unității le este interzis:

1. să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;
2. să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
3. să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor unității; să vorbească pe un ton ridicat cu

ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu elevii școlarizați în unitatea de învățământ , precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității

4. să comită acte imorale, violente sau degradante;
5. să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;
6. să introducă și să consume substanțe stupefiante;
7. să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității;
8. să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;
9. să efectueze în incinta unității și/sau la locul sau de munca/postul sau de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz;
10. să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs., cu excepția situațiilor iminente
11. să primească de la o instituție, client sau terța persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicției;
12. să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
13. să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
14. să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
15. să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale.
16. să presteze activitate de pregătire particulară pentru beneficiarii primari ai școlii.

CAPITOLUL VI - ACCESUL ÎN UNITATE AL ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

VI. 1. Accesul elevilor și personalului în incinta unității de învățământ

Art. 65. (1) Accesul în școală al elevilor și a personalului școlii se face prin intrările stabilite Asigurarea securităţii si a siguranţei elevilor în perimetrul unităților şcolare constituie o responsabilitate esenţiala a conducerii acesteia, pentru evitarea riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere ordinii, siguranţei si demnitarii elevilor sau personalului didactic al școlii.

Art. 66. Procedurile privind accesul în școală trebuie aduse la cunoștința membrilor comunității școlare, dezbătute și aprobate conform procedurilor legate, devenind parte a Regulamentului intern al unității de învățământ, și trebuie afișate la avizier pentru informarea tuturor persoanelor interesate.

Art. 67. Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicaţii electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească.

Art. 68. Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicaţii electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unităţii de învăţământ în vederea predării, după caz, către părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

Art. 69. **(1)** Unitatea de învățământ permite accesul gratuit în curtea școlii și pe terenul de sport tuturor copiilor înscriși în unitatea de învățământ.

(2) Persoanele prevăzute la alin. 1 vor avea acces gratuit în curtea școlii și pe terenul de sport în vacanțele școlare, exceptând perioadele în care unitatea de învățământ desfășoară evenimente proprii.

(3) Accesul în curtea școlii și pe terenul de sport va fi permis după un program stabilit

(4) Accesul se efectuează pe bază de programări prealabile, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data dorită

(5) Solicitarea va fi însoțită de declarația pe proprie răspundere de respectare a regulamentului privind accesul și utilizarea spaţiilor şi terenurilor de sport exterioare ale unităţii de învăţământ.

(6) Pentru copiii minori, cererea de programare și declarația pe proprie răspundere vor fi completate de părintele/reprezentantul legal.

(7) Programarea se va realiza ținându-se cont de capacitatea spațiilor exterioare și terenului de sport, pentru a evita aglomerația.

(8) Persoana desemnată de școală va permite accesul numai în baza prezentării carnetului de elev vizat și a actului de identitate al solicitantului, în vederea verificării datelor cu declarația pe proprie răspundere transmisă iar accesul în spațiu exterior al școlii, se va realiza în baza unui tabel nominal.

(9) Accesul în curtea școlii și pe terenul de sport este permis cu respectarea unor reguli stabilite de către unitatea de învățământ.

VI. 2. Accesul persoanelor din afara unității în incinta unității de învățământ

Art. 70. Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităților de învățământ, în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă**:**

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ", conform Legii învățământului preuniversitar.

CAPITOLUL VII - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI

Art. 71. (1) Personalul didactic răspunde disciplinar potrivit dispoziţiilor art. 209-212 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Personalul didactic auxiliar și administrativ răspund disciplinar potrivit dispoziţiilor art. 247-252 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Răspunderea disciplinară a personalului didactic

Art. 72. (1) Personalul didactic are obligaţia să îşi exercite profesia respectând atât principiile şi valorile, cât şi cadrul legal general, precum şi interesul superior al copilului.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

(3) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare şi se sancţionează potrivit art. 210, dacă nu sunt săvârşite în astfel de condiţii încât, potrivit legii penale, să constituie infracţiune:

a) faptele de violenţă fizică şi/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;

b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor;

c) manifestarea convingerilor politice şi prozelitismul religios în spaţiul şcolar;

d) activitatea de desfăşurare a meditaţiilor cu elevii de la propria clasă;

e) încălcarea dispoziţiilor legii, a obligaţiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel naţional sau ale unităţii de învăţământ al cărei

angajat este sau în cadrul căreia prestează activităţi de predare-învăţare- evaluare cu antepreşcolarii/preşcolarii/elevii;

f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnităţii sau drepturilor copiilor/elevilor şi familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea şi/sau prestigiul unităţii/instituţiei, interesul învăţământului.

(4) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) şi b) pot fi sancţionate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialişti din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unităţii de învăţământ.

Art. 73. În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) şi b), pe perioada desfăşurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfăşura activităţi didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art. 74. Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unităţii de învăţământ, pentru faptele săvârşite de personalul didactic angajat, prevăzute de prezenta lege ca abateri disciplinare.

Art. 75. (1) Pentru cercetarea împrejurărilor şi faptelor reclamate, săvârşite de personalul didactic de predare din unităţile de învăţământ, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea.

(2) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unităţii de învăţământ abilitate în soluţionarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, pentru personalul unităţii.

(3) Pentru personalul didactic de predare din unităţile de învăţământ preuniversitar, propunerea de sancţionare se face de către oricare membru al consiliului de administraţie. Sancţiunile se aprobă de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie şi sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directorului unităţii de învăţământ preuniversitar.

Art. 76. (1) În cadrul cercetării împrejurărilor şi faptelor reclamate, se stabilesc 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.

(2) Cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unităţii de

învăţământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoştinţă persoanei de către conducătorul instituţiei după aprobarea în consiliul de administraţie al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, şi se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unităţii de învăţământ.

(4) Persoanele sancţionate încadrate în unităţile de învăţământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Naţională pentru Inspecţie Şcolară de la nivelul ARACIIP.

Răspunderea disciplinară a personalului de conducere

Art. 77. Pentru personalul de conducere din unităţile de învăţământ preuniversitar, care a săvârşit o abatere disciplinară şi a fost cercetat disciplinar**,** inspectorul şcolar general, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, dispune aplicarea sancţiunii disciplinare 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.

Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrative

Art. 78. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

Art. 79. Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;

b) gradul de vinovatie a salariatului;

c) consecintele abaterii disciplinare;

d) comportarea generala in serviciu a salariatului;

e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art. 80. (**1**) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(**2**) Pentru efectuarea cercetarii disciplinare, angajatorul va desemna o persoana sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat in legislatia muncii, pe care o/il va imputernici in acest sens.

(**3**) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de catre persoana desemnata, de catre presedintele comisiei sau de catre consultantul extern, imputerniciti potrivit alin. (2), precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

(**4**) Neprezentarea salariatului la convocare fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(**5**) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere comisiei sau persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un consultant extern specializat in legislatia muncii sau de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica Unitatea de învățământ în cazul în care personalul didactic auxiliar și administrativ săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

Art. 81. (**1**) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(**2**) In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

(**3**) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

Art. 82. (**1**) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(**2**) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Art. 83. Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;

b) gradul de vinovatie a salariatului;

c) consecintele abaterii disciplinare;

d) comportarea generala in serviciu a salariatului;

e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art. 84. (**1**) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio masura, cu exceptia celei prevazute la art. 248 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(**2**) Pentru efectuarea cercetarii disciplinare, angajatorul va desemna o persoana sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat in legislatia muncii, pe care o/il va imputernici in acest sens.

(**3**) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de catre persoana desemnata, de catre presedintele comisiei sau de catre consultantul extern, imputerniciti potrivit alin. (2), precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

(**4**) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(**5**) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere comisiei sau persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un consultant extern specializat in legislatia muncii sau de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Art. 85. (**1**) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(**2**) Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost incalcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuata cercetarea;

d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;

e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;

f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(**3**) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(**4**) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta

(**5**) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Răspunderea patrimonială

Art. 86. (1) Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

(**2**) In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresticompetente.

(**3**) Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei, in conditiile art. 254 si urmatoarele.

Art. 87. (**1**) Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

(**2**) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

(**3**) In situatia in care angajatorul constata ca salariatul sau a provocat o paguba din vina si in legatura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare si evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, intr-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicarii.

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

Art. 88. (**1**) Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.

(**2**) Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Art. 89. (**1**) Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

(**2**) Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

Art. 90. (**1**) Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca.

(**2**) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza jumatate din salariul respectiv.

Art. 91.(**1**) In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit.

(**2**) Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila.

Art. 92. In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

Răspunderea contravențională și penală

Art. 93. Urmatoarele fapte constituie contraventii, daca nu au fost savarsite in astfel de conditii incat sa fie considerate, potrivit legii, infractiuni:

a) nerespectarea dispozitiilor privind garantarea in plata a salariului minim brut pe tara, cu amenda de la 300 lei la 2.000 lei;

b) incalcarea de catre angajator a prevederilor art. 34 alin. (5), cu amenda de la 300 lei la 1.000 lei;

c) impiedicarea sau obligarea, prin amenintari ori prin violente, a unui salariat sau a unui grup de salariati sa participe la greva ori sa munceasca in timpul grevei, cu amenda de la 1.500 lei la 3.000 lei;

d) stipularea in contractul individual de munca a unor clauze contrare dispozitiilor legale, cu amenda de la 2.000 lei la 5.000 lei;

e) primirea la munca a uneia sau a mai multor persoane fara incheierea unui contract individual de munca, potrivit art. 16 alin. (1), cu amenda de 20.000 lei pentru fiecare persoana astfel identificata, fara a depasi valoarea cumulata de 200.000 lei;

e^1) primirea la munca a uneia sau a mai multor persoane fara transmiterea elementelor contractului individual de munca in registrul general de evidenta a salariatilor cel tarziu in ziua anterioara inceperii activitatii, cu amenda de 20.000 lei pentru fiecare persoana astfel identificata, fara a depasi valoarea cumulata de 200.000 lei;

e^2) primirea la munca a unuia sau a mai multor salariati in perioada in care acesta/acestia are/au contractul individual de munca suspendat, cu amenda de 20.000 lei pentru fiecare persoana astfel identificata, fara a depasi valoarea cumulata de 200.000 lei;

e^3) primirea la munca a unuia sau a mai multor salariati cu depasirea duratei timpului de munca stabilita in cadrul contractelor individuale de munca cu timp partial, cu amenda de la 10.000 lei la 15.000 lei pentru fiecare persoana astfel identificata, fara a depasi valoarea cumulata de 200.000 lei;

e[4]) incalcarea prevederilor art. 531 alin. (19), cu returnarea sumelor primite cu titlu de indemnizatie potrivit art. 531 alin. (1) si (12), pentru posturile desfiintate;

e[5]) acordarea unui salariu net mai mare decat cel evidentiat in statele de plata a salariului si in declaratia lunara privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitului pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate, transmisa autoritatilor fiscale, cu amenda de la 8.000 lei la 10.000 lei pentru fiecare salariat identificat in aceasta situatie, fara a depasi valoarea cumulata de 100.000 lei;

f) prestarea muncii de catre o persoana fara incheierea unui contract individual de munca, cu amenda de la 500 lei la 1.000 lei;

g) incalcarea de catre angajator a prevederilor art. 139 si 142, cu amenda de la 5.000 lei la 10.000 lei;

h) incalcarea obligatiei prevazute la art. 140, cu amenda de la 5.000 lei la 20.000 lei;

i) nerespectarea dispozitiilor privind munca suplimentara, cu amenda de la 1.500 lei la 3.000 lei pentru fiecare persoana identificata ca prestand munca suplimentara;

j) nerespectarea prevederilor legale privind acordarea repausului saptamanal, cu amenda de la 1.500 lei la 3.000 lei;

k) neacordarea indemnizatiei prevazute la art.53 alin. (1), in cazul in care angajatorul isi intrerupe temporar activitatea cu mentinerea raporturilor de munca, cu amenda de la 1.500 lei la 5.000 lei;

l) incalcarea prevederilor legale referitoare la munca de noapte, cu amenda de la 1.500 lei la 3.000 lei;

m) incalcarea de catre angajator a obligatiei prevazute la art. 27 si 119, cu amenda de la 1.500 lei la 3.000 lei;

n) nerespectarea prevederilor legale privind inregistrarea de catre angajator a demisiei, cu amenda de la 1.500 lei la 3.000 lei;

o) incalcarea de catre agentul de munca temporara cu amenda de la 5.000 lei la 10.000 lei, pentru fiecare persoana identificata, fara a depasi valoarea cumulata de 100.000 lei;

p) incalcarea prevederilor, cu amenda de la 1.500 lei la 2.000 lei.

q) incalcarea prevederilor, cu amenda de 10.000 lei.

r) nerespectarea dispozitiilor cu amenda de la 4.000 lei la 8.000 lei;

s) incalcarea de catre angajator a obligatiei prevazute la art. 166 alin. (1) cu mai mult de o luna, de la data de plata a salariului, stabilita in contractul individual de munca, in contractul colectiv de munca aplicabil sau in regulamentul intern, dupa caz, cu amenda de la 5.000 lei la 10.000 de lei pentru fiecare persoana careia nu i s-a platit salariul, cu exceptia situatiei in care angajatorul se afla sub incidenta Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolventei si de insolventa, cu modificarile si completarile ulterioare.

t) neacordarea concediului de ingrijitor salariatilor cu amenda de la 4.000 lei la 8.000 lei;

u) incalcarea obligatiei , cu amenda de la 4.000 lei la 8.000 lei.

Art. 94. (**1**) Constatarea contraventiilor si aplicarea sanctiunilor se fac de catre inspectorii de munca.

(**2**) Contraventiilor prevazute la alin. (1) li se aplica dispozitiile legislatiei in vigoare.

(**3**) In cazul constatarii savarsirii uneia dintre fapte inspectorul de munca dispune masura sistarii activitatii locului de munca organizat, supus controlului, in conditii/e stabilite in procedura de sistare elaborata de Inspectia Muncii si aprobata prin ordin al ministrului muncii si justitiei sociale, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, dupa consultarea prealabila a confederatiilor sindicale si patronale reprezentative la nivel national.

(**4**) Angajatorul poate relua activitatea numai dupa achitarea amenzii contraventionale, in conditiile legii, si numai dupa ce a remediat deficientele care au condus la sistarea activitatii prin incheierea contractului individual de munca, transmiterea elementelor contractului individual de munca in registrul general de evidenta a salariatilor sau, dupa caz, incetarea suspendarii contractului individual de munca si prezentarea documentelor care dovedesc plata contributiilor sociale si a impozitului pe venit aferente veniturilor salariale care se cuvin lucratorului pentru perioada in care a prestat activitate nedeclarata.

(**5**) Reluarea activitatii cu incalcarea dispozitiilor constituie infractiune si se sanctioneaza cu inchisoare de la 6 luni la 2 ani sau cu amenda.

Art. 95. (1) Constituie infractiune si se pedepseste cu inchisoare de la o luna la un an sau cu amenda penala fapta persoanei care, in mod repetat, stabileste pentru salariatii incadrati in baza contractului individual de munca salarii sub nivelul salariului minim brut pe tara garantat in plata, prevazut de lege.

(**2**) Cu pedeapsa prevazuta la alin. (1) se sanctioneaza si infractiunea constand in refuzul nejustificat al unei persoane de a prezenta organelor competente documentele legale, in scopul impiedicarii verificarilor privitoare la aplicarea reglementarilor generale si speciale in domeniul relatiilor de munca, securitatii si sanatatii in munca, in termen de cel mult 15 zile de la primirea celei de-a doua solicitari.

(**3**) Cu pedeapsa prevazuta la alin. (1) se sanctioneaza si infractiunea constand in impiedicarea sub orice forma a organelor competente de a intra, in conditiile prevazute de lege, in sedii, incinte, spatii, terenuri sau mijloace de transport pe care angajatorul le foloseste in realizarea activitatii lui profesionale, pentru a efectua verificari privitoare la aplicarea reglementarilor generale si speciale in domeniul relatiilor de munca, securitatii si sanatatii in munca.

Art. 96. (**1**) Incadrarea in munca a unui minor cu nerespectarea conditiilor legale de varsta sau folosirea acestuia pentru prestarea unor activitati cu incalcarea prevederilor legale referitoare la regimul de munca al minorilor constituie infractiune si se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

(**2**) Primirea la munca a unei persoane aflate in situatie de sedere ilegala in Romania, cunoscand ca aceasta este victima a traficului de persoane, constituie infractiune si se sanctioneaza cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

(**3**) Daca munca prestata de persoanele prevazute la alin. (2) este de natura sa le puna in pericol viata, integritatea sau sanatatea, pedeapsa este inchisoarea de la 6 luni la 3 ani.

(**4**) In cazul savarsirii uneia dintre infractiunile prevazute la alin. (2) si (3) , instanta de judecata poate dispune si aplicarea uneia sau mai multora dintre urmatoarele pedepse complementare:

a) pierderea totala sau partiala a dreptului angajatorului de a beneficia de prestatii, ajutoare ori subventii publice, inclusiv fonduri ale Uniunii Europene gestionate de autoritatile romane, pentru o perioada de pana la 5 ani;

b) interzicerea dreptului angajatorului de a participa la atribuirea unui contract de achizitii publice pentru o perioada de pana la 5 ani;

c) recuperarea integrala sau partiala a prestatiilor, ajutoarelor ori subventiilor publice, inclusiv fonduri ale Uniunii Europene gestionate de autoritatile romane, atribuite angajatorului pe o perioada de pana la 12 luni inainte de comiterea infractiunii;

d) inchiderea temporara sau definitiva a punctului ori a punctelor de lucru in care s-a comis infractiunea sau retragerea temporara ori definitiva a unei licente de desfasurare a activitatii profesionale in cauza, daca acest lucru este justificat de gravitatea incalcarii.

(**5**) In cazul savarsirii uneia dintre infractiuni, angajatorul va fi obligat sa plateasca sumele reprezentand:

a) orice remuneratie restanta datorata persoanelor angajate ilegal. Cuantumul remuneratiei se presupune a fi egal cu salariul mediu brut pe economie, cu exceptia cazului in care fie angajatorul, fie angajatul poate dovedi contrariul;

b) cuantumul tuturor impozitelor, taxelor si contributiilor de asigurari sociale pe care angajatorul le-ar fi platit daca persoana ar fi fost angajata legal, inclusiv penalitatile de intarziere si amenzile administrative corespunzatoare;

c) cheltuielile determinate de transferul platilor restante in tara in care persoana angajata ilegal s-a intors de bunavoie sau a fost returnata in conditiile legii.

(**6**) In cazul savarsirii uneia dintre infractiunile prevazute la alin. (2) si (3) de catre un subcontractant, atat contractantul principal, cat si orice subcontractant intermediar, daca au avut cunostinta de faptul ca subcontractantul angajator angaja straini aflati in situatie de sedere ilegala, pot fi obligati de catre instanta, in solidar cu angajatorul sau in locul subcontractantului angajator ori al contractantului al carui subcontractant direct este angajatorul, la plata sumelor de bani.

CAPITOLUL VIII - PREVENIREA ŞI COMBATEREA DISCRIMINĂRII ŞI A HĂRŢUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ŞI A HĂRŢUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ

VIII. 1. Principiul nediscriminării şi respectării demnităţii angajaților

Art. 97. (**1**) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii si angajatorii.

(**2**) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, discriminare prin asociere, hartuire sau fapta de victimizare, bazata pe criteriul de rasa, cetatenie, etnie, culoare, limba, religie, origine sociala, trasaturi genetice, sex, orientare sexuala, varsta, handicap, boala cronica necontagioasa, infectare cu HIV, optiune politica, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, apartenenta la o categorie defavorizata, este interzisa.

(**3**) Constituie discriminare directa orice act sau fapta de deosebire, excludere, restrictie sau preferinta, intemeiat pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

(**4**) Constituie discriminare indirecta orice prevedere, actiune, criteriu sau practica aparent neutra care are ca efect dezavantajarea unei persoane fata de o alta persoana in baza unuia dintre criteriile prevazute la alin. (2), in afara de cazul in care acea prevedere, actiune, criteriu sau practica se justifica in mod obiectiv, printr-un scop legitim, si daca mijloacele de atingere a acelui scop sunt proportionale, adecvate si necesare.

(**5**) Discriminarea prin asociere consta din orice act sau fapta de discriminare savarsit impotriva unei persoane care, desi nu face parte dintr-o categorie de persoane identificata potrivit criteriilor prevazute la alin. (2), este asociata sau prezumata a fi asociata cu una sau mai multe persoane apartinand unei astfel de categorii de persoane.

(**6**) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reactie la o plangere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o actiune in justitie cu privire la incalcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal si al nediscriminarii.

(**7**) Orice comportament care consta in a dispune, scris sau verbal, unei persoane sa utilizeze o forma de discriminare, care are la baza unul dintre criteriile prevazute la alin. (2), impotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(**8**) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restrictia sau preferinta in privinta unui anumit loc de munca in cazul in care, prin natura specifica a activitatii in cauza sau a conditiilor in care activitatea respectiva este realizata, exista anumite cerinte profesionale esentiale si determinante, cu conditia ca scopul sa fie legitim si cerintele proportionale.

Art. 98. (**1**) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nicio discriminare.

(**2**) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

(**3**) Pentru munca egala sau de valoare egala este interzisa orice discriminare bazata pe criteriul de sex cu privire la toate elementele si conditiile de remunerare.

(**4**) Salariatul care se considera victima unui tratament advers din partea angajatorului in sensul alin. (4) se poate adresa instantei de judecata competente cu o cerere pentru acordarea de despagubiri si restabilirea situatiei anterioare sau anularea situatiei create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor in baza carora poate fi prezumata existenta respectivului tratament.

VIII. 2. Prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă

Art. 99. Hartuirea consta in orice tip de comportament care are la baza unul dintre criteriile prevazute la art.97. alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si duce la crearea unui mediu intimidant, ostil,degradant, umilitor sau ofensator

Art. 100. Angajatorul şi persoanele desemnate de către conducerea uinității de învățământ, care intervin în situaţii de hărţuire pe criteriul de sex şi de hărţuire morală la locul de muncă, trebuie să respecte următoarele principii specifice:

a) respectarea drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale;

b) promovarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi şi eliminarea discriminării directe şi indirecte pe criteriul de sex;

c) comunicarea şi colaborarea cu alţi specialişti din cadrul departamentelor de specialitate ale entităţii în care îşi desfăşoară activitatea;

d) culegerea şi analizarea datelor şi informaţiilor privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la nivelul entităţii în care îşi desfăşoară activitatea;

e) elaborarea unor rapoarte, studii, analize şi/sau prognoze privind aplicarea principiului egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, în domeniul specific de activitate;

f) cooperarea, colaborarea şi realizarea schimbului de informaţii, după caz, cu autorităţile centrale şi locale, cu instituţiile de învăţământ şi de cercetare, cu organizaţii neguvernamentale;

g) asigurarea informării de specialitate pentru conducerea entităţii în care îşi desfăşoară activitatea în legătură cu respectarea legislaţiei în domeniu;

h) participarea efectivă la activităţile angajatorului privind programarea, identificarea, formularea, finanţarea, implementarea şi evaluarea în cadrul proiectelor/programelor iniţiate la nivelul

instituţiei, din perspectiva includerii şi monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi.

Art. 101. Comportamentele care constituie hărţuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

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. 102.Hărţuire morală la locul de muncă, reprezintă *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:*

a) *conduită ostilă sau nedorită;*

b) *comentarii verbale;*

c) *acţiuni sau gesturi;*

Art. 103. Angajatorul:

a) se asigură de implicarea tuturor angajaţilor în eliminarea situaţiilor de hărţuire pe criteriu de sex şi hărţuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situaţii;

b) se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare pentru ca toate situaţiile de comportament necorespunzător să fie semnalate şi soluţionate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajaţi;

c) se asigură că incidentele în care se susţine existenţa hărţuirii sunt investigate cu maximă seriozitate şi raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;

d)constituie o comisie pentru primirea şi soluţionarea plângerilor/sesizărilor;

e) se asigură că angajaţii conştientizează că vor fi ascultaţi în situaţiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum şi că situaţiile prezentate sunt confidenţiale şi analizate cu atenţia cuvenită;

f) demarează toate acţiunile necesare pentru a se asigura că toţi angajaţii care se dovedesc vinovaţi de cazurile confirmate de hărţuire sunt sancţionaţi în conformitate cu prevederile legale şi asigură toate măsurile de protecţie a victimei.

VIII. 3. Prevenirea și eliminarea discriminării din mediul școlar

Art. 104. Comisia şcolară pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii exercită următoarele atribuţii în domeniul prevenirii, eliminării sau sancţionării oricărei forme de segregare şcolară:

a) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare şcolară (pe toate criteriile) în unitatea de învăţământ preuniversitar unde este constituită, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliţi prin metodologiile de monitorizare a segregării şcolare, centralizarea lor la nivelul unităţii şcolare şi raportarea lor către inspectoratul şcolar judeţean/Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti;

b) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară, ca la constituirea grupelor/claselor de început de nivel de studii (grupa de antepreşcolari sau preşcolari, clasa pregătitoare, clasa a V-a, clasa a IX-a) să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripţiei şcolare să fie reflectată în fiecare grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele etc.;

c) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară, modalitatea de repartizare a elevilor între clădirile aceleiaşi unităţi de învăţământ preuniversitar (acolo unde unitatea de învăţământ preuniversitar îşi desfăşoară activitatea didactică în mai multe clădiri);

d) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară, modalitatea de repartizare a elevilor şi cadrelor didactice pe clase (acolo unde există mai multe clase pe acelaşi an de studiu);

e) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară, modalitatea de repartizare a elevilor în ultimele două bănci (acolo unde este menţinută aranjarea spaţială a claselor pe şiruri de bănci);

f) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară, reflectarea diversităţii sociale, etnice, culturale etc. în spaţiul şcolar şi în activităţile didactice curiculare şi extracurriculare;

g) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară, reflectarea diversităţii sociale, etnice, culturale etc. în structurile de conducere sau organismele consultative ale unităţilor de învăţământ preuniversitar (de exemplu, consiliile de administraţie ale unităţii de învăţământ preuniversitar, comitetele de părinţi etc.);

h) identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educaţională şi recomandă directorului unităţii şcolare de învăţământ preuniversitar angajarea acestor resurse umane (de exemplu mediator şcolar, consilier şcolar, cadre didactice aparţinând grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadru didactic de sprijin etc.);

i) identifică nevoile de formare a managerilor şcolari şi a cadrelor didactice din unitatea de învăţământ preuniversitar în domenii legate de desegregarea şcolară, abordări incluzive în _educaţie, calitatea _educaţiei în contexte incluzive etc. şi le comunică unităţii de învăţământ preuniversitar;

j) elaborează şi coordonează implementarea planului de desegregare şcolară şi incluziune educaţională în momentul în care identifică o situaţie de segregare şcolară;

k) raportează inspectoratului şcolar judeţean/Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare şcolară şi incluziune educaţională;

l) elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea şcolară şi incluziunea educaţională;

m) elaborează planul de acomodare rezonabilă şi accesibilizare a unităţii de învăţământ preuniversitar de masă pentru incluziunea educaţională a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor cu dizabilităţi;

n) elaborează şi coordonează implementarea unor campanii de conştientizare şi comunicare în circumscripţia sa şcolară pentru părinţi, copii/elevi, autorităţi locale şi judeţene pentru promovarea educaţiei incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalităţii sau pentru acţiuni de desegregare şcolară;

o) propune conducerii unităţii şcolare de învăţământ preuniversitar parteneriate cu organizaţiile neguvernamentale, autorităţile centrale, judeţene şi locale, cu alte organizaţii specializate etc. în domeniul desegregării şcolare şi incluziunii educaţionale;

p) propune Comisiei de evaluare şi asigurare a calităţii de la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar programe, măsuri şi activităţi de îmbunătăţire a calităţii în domeniul desegregării şcolare şi incluziunii educaţionale.

CAPITOLUL IX - SESIZAREA SUSPICIUNILOR ŞI FAPTELOR DE VIOLENŢĂ LA NIVELUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 105. Faptele de **violență verbală, fizică, psihologică - bullying, emoţională, sexuală, socială, culturală, cibernetică**, cât şi orice alte activităţi sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari şi a personalului din învăţământ, sunt gestionate la nivelul unităților de învățământ preuniversitar conform ***Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar*** *(aprobată prin* ***ordinul de ministru nr. 6.235/2023)***

Art.106. Procedura reglementează **modalitățile de lucru, regulile aplicabile și responsabilitățile** persoanelor implicate în managementul interinstituțional şi multidisciplinar al:

1. cazurilor de **violență ușoară între antepreșcolari/preșcolari/elevi**, săvârșită în mediul școlar
2. cazurilor de **violență gravă între preșcolari/elevi**, săvârșită în mediul școlar
3. cazurilor de **violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor**, săvârșită de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar
4. cazurilor de **violență asupra personalului unității de învățământ**, săvârșită de elevi, în mediul școlar
5. suspiciunilor de violență comisă asupra copilului **în afara mediului școlar**
6. cazurilor de suspiciune de consum de substanțe psihoactive în rândul elevilor
7. cazurilor de suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase sau suspiciunea săvârșirii, de către elevi, a unei infracțiuni în mediul școlar

Art. 107. Cazurile de violență pot fi **raportate**:

- de elevi, părinți sau cadre didactice;
- verbal sau în scris;
- oricărui membru al personalului școlii;
- confidențial, prin mesaje la cutia cu sesizări/alte mijloace puse la dispoziție de școală.

Art. 108.*Personalul școlii protejează elevii și părinții care raportează fapte de violență împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea celorlalți.*

Art. 109.Prevederi principale**:**

- dacă e martorul unei fapte de violență, personalul școlii are obligația **să elimine riscurile**, să apeleze numărul unic de urgenţă **112** și să le redea elevilor sentimentul de **siguranță fizică și emoțională;**
- în cazul faptelor de violență care constituie **infracțiuni**, **directorul** este obligat să sesizeze **poliția**;

- în cazul faptelor de violență gravă asupra minorilor (săvârșite de preșcolari/elevi/ personalul școlii) **directorul** școlii este obligat să sesizeze **119 (DGASP);**
- personalul școlii este obligat **să comunice cu părinții**/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată **în absența antepreșcolarului/preșcolarului/elevului**, în prezența consilierului și/sau mediatorului școlar, într-un spațiu care **asigură confidențialitatea** celor implicați;
- personalul școlii realizează/contribuie la **analiza cazului de violență**, după caz, în colaborare cu instituțiile abilitate - *pentru prevenirea revictimizării, intervievarea repetată a victimei/victimelor este interzisă*;
- personalul școlii stabilește și aplică **măsuri de sprijin pentru victime și autori**, respectiv **sancțiuni pentru autori**;
- personalul UIP este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime – respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.
- în paralel cu managementul cazului, personalul școlii completează **Fișa de management a cazurilor de violență** și o transmite spre înregistrare Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței;
- în paralel cu managementul cazului, dacă e necesar, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței revizuiește ***Planul școlii de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar*** și aplică **măsuri de prevenire** a fenomenului.

Art. 110. Măsuri de sprijin recomandate:

- consiliere de grup şi/sau individuală;
- organizarea şi recomandarea participării la întâlnirile unui grup tematic de suport;
- organizarea şi recomandarea participării copiilor implicaţi în situaţii de violenţă la activităţi de dezvoltare a abilităţilor socio-emoționale şi a strategiilor de autoreglare emoţională în momente de stres;
- referirea/recomandarea pentru intervenţie psihologică şi psihoterapeutică;
- identificarea resurselor pentru angajarea unui terapeut care să asiste copilul victimă sau autor pe parcursul unei perioade de timp - servicii de tip shadow;
- activităţi de combatere a discursului instigator la ură, a discriminării, a marginalizării, a normelor sociale care favorizează violenţa;
- activităţi de mediere a conflictelor, prin abordări restaurative - excepţie victimele violenţei de gen;
- transferul la o altă clasă/formaţiune de studiu, în cazul elevilor victime ale unor situaţii de violenţă, la solicitarea părinţilor/reprezentanţilor legali.

Art. 111. **Sancţiunile** ce pot fi aplicate elevilor, în funcţie de gravitatea faptelor, sunt:

- observaţie individuală;
- mustrare scrisă;
- retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a burselor de care beneficiază beneficiarul primar;
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;
- suspendarea beneficiarului primar pe o durată limitată de timp;
- preavizul de exmatriculare;
- exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul şcolar următor, în aceeaşi unitate de învăţământ;
- exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul şcolar următor, în altă unitate de învăţământ;

Art. 112. Rolul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV):

- coordonează elaborarea, revizuirea şi aplicarea *Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al unităţii de învăţământ preuniversitar*;
- analizează factorii școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență și dacă e necesar revizuiește Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al unității de învățământ preuniversitar;
- înregistrează cazurile de violență săvârșite în mediul școlar;
- realizează un raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv.

Art. 113. Măsuri/activități specifice poliției:

- controlul corporal;
- controlul bagajelor;
- conservarea probelor;
- aplicarea de sancțiuni contravenționale;
- audierea autorilor, victimelor și martorilor;
- conducerea persoanelor implicate la sediul subunității de poliție.

Art. 114. Colaborarea cu Serviciile publice de asistență socială

- Serviciile publice de asistență socială sunt sesizate prin 119;
- Dacă situația sesizată la 119 este încadrată ca urgență (abuz sexual, munci intolerabile și trafic de minori, copilul refuză să meargă acasă), DGASPC trimite echipa mobilă (asistent social/psiholog de la DGASPC) la unitatea de învățământ pentru evaluarea inițială și gestionarea situației la fața locului, în maxim o oră.
- În situațiile care nu reprezintă o urgență, reprezentanții SPAS, la solicitarea DGASPC, realizează evaluarea inițială a situației în maximum 72 de ore de la înregistrarea cazurilor la DGASPC.

- După înregistrarea cazului la DGASPC în urma sesizării la 119, directorul DGASPC desemnează un manager de caz, care va constitui o echipă multidisciplinară și interinstituțională, potrivit prevederilor HG 49/2011 (asistent social, psiholog, medic, polițist, jurist, cadru didactic).
- Echipa multidisciplinară și interinstituțională, sub coordonarea managerului de caz:
    - evaluează cazul;
    - elaborează, aplică și monitorizează *Planul de reabilitare şi reintegrare socială*
- DGASPC și furnizorii privați pot oferi servicii specializate pentru copii și familia/ familiile acestora în cadrul centrelor de consiliere pentru copiii abuzați, neglijați, exploatați, centrelor de consiliere pentru copiii victime ale traficului, centrelor de prevenire a abuzului, neglijării, exploatării copilului, iar în lipsa acestora - centrelor de consiliere pentru părinți și copii, centrelor de zi.

1. Metodele de sesizare confidențială

Art. 115. Metodele de sesizare confidențială:

a) Direct: persoana care doreste să sesizeze o suspiciune/ o faptă de violență, se prezintă la sediul unității de învățământ și se adresează orcărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ

b) În scris: persona care are suspiciuni/ cunoaște fapte de violență formulează o sesizare scrisă a situației de violență asupra beneficiarului primar pe care o predă personal personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ sau o transmite prin poștă la sediul unității de învățământ

c) Prin intermediul poștei electronice: transmiterea unui email la emailul unității de învățământ

d)Prin intermediul telefonului, la numărul de telefon al unitîții de învățământ

2. Metodele de sesizare anonimă

Art. 116.Metodele de sesizare anonimă:

a) Prin intermediul cutiei de sesizări anonime: persona care dorește să sesizeze în mod anonym, o suspiciune / o faptă de violență, va depune sesizarea în cutia special destinată

b) Prin intermediul liniei telefonice: faptele de violență se pot sesiza, în mod anonim, la numărul de telefon al școlii

Art. 116[1]. Sesizarea anonimă a faptelor de violenţă, a suspiciunilor privind consumul de droguri şi a altor abateri de la normele de bună conduită se poate face şi potrivit Procedurii privind mecanismul de semnalare anonimă, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei şi cercetării nr. 4.200/2025 (M. Of. nr. 516 din 3 iunie 2025), prin: a) cutia fizică de sesizări, amplasată într-un loc accesibil şi vizibil în incinta unităţii de învăţământ, cu formulare de sesizare anonimă puse la dispoziţie elevilor şi personalului; b) formularul electronic anonim, disponibil pe site-ul unităţii de învăţământ; c) adresa de e-mail dedicată, care nu reţine adresa expeditorului dacă acesta optează pentru anonimat. Orice demers de identificare

sau de intimidare a persoanei care sesizează constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

Art. 117. Este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informațiile relevante pe care le cunoaște, cu privire la situația de violență asupra copilului.

CAPITOLUL X - PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU PETIŢIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art. 118. Salariații unității au dreptul să adreseze unității petiții prin care să sesizeze încălcarea unor drepturi și nu numai.

Art. 119. Directorul este direct răspunzător de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor formulate da către proprii salariați, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

Art. 120. Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care un salariat al unității o poate adresa unității școlare.

Art. 121. Pentru soluționarea legală a petițiilor ce sunt adresate directorului de către salariații unității, directorul va dispune măsuri de cercetare și analiza detaliată a tuturor aspectelor sesizate, comunicând petentului, în termen de 30 de zile de la înregistrarea petiției, răspunsul la cele sesizate sau cerute.

Art. 122. (**1**) Conducerea unității de învățământ desemnează compartimentul secretariat pentru relații cu publicul – să primească, să înregistreze, să se îngrijeasca de rezolvarea petițiilor și să expedieze răspunsurile către petiționari.

(**2**) Compartimentul secretariat înaintează petițiile înregistrate către comisia pentru soluționarea petițiilor din cadrul unității, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.

(**3**) Compartimentul secretariat este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.

(**4**) Expedierea răspunsului către petiționar se face numai de către compartimentul pentru relații cu publicul, care se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor.

(**5**) Petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare de către compartimentul secretariat, autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta.

(**6**) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează.

CAPITOLUL XI - CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

Art. 123. Evaluarea personalului se face conform Ordinului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 124. Evaluarea performanţelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate şi deontologie profesională, realism şi obiectivitate.

Art. 125. Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanţelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător".

Art. 126. (1) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 ianuarie-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior, pe baza raportului-cadru de evaluare.

Art. 127. Procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale se va realiza în baza unei fișe de (auto)evaluare care cuprinde domenii ale evaluării, criterii de performanță, indicatori de performanță, fiecare angajat realizând o autoevaluare proprie, ulterior , membrii CA, vor acorda punctajul, în raport cu raportul justificativ al fiecărui angajat.

Art. 128.În mod excepţional, evaluarea performanţelor anuale individuale se face şi în cursul perioadei evaluate, în următoarele situaţii:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al salariatului încetează sau se suspendă pe o perioadă mai mare de 3 luni;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândeşte o diplomă de studii de nivel superior şi urmează să fie promovat pe un alt post sau salariatului i se schimbă postul pe care este încadrat.

Art. 129. Calificativul acordat ca urmare a evaluării în situaţiile prevăzute la art. 128, va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale.

Art. 130. Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ rezultatul evaluării.

CAPITOLUL XII - FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 131. Formarea profesională a angajaţilor se poate realiza prin următoarele forme: a) participarea la cursuri organizate de casele corpului didactic sau de furnizorii de servicii de formare profesională din ţară şi din străinătate;

b) stagii de adaptare profesională la cerinţele postului şi ale locului de muncă;

c) stagii de practică şi de specializare în ţară şi în străinătate;

d) formare individualizată;

e) stagii de perfecţionare organizate de organizaţiile sindicale reprezentative;

f) alte forme de pregătire convenite între angajator şi salariat.

Art. 132. Perfecţionarea personalului didactic, didactic auxiliar, precum şi a personalului de conducere, de îndrumare şi de control se face potrivit prevederilor legislației în vigoare.

Art. 133. În vederea stabilirii drepturilor salariale corespunzătoare gradului didactic obţinut la data începerii anului şcolar, unităţile de învăţământ şi instituţiile de învăţământ superior sunt obligate să elibereze adeverinţe care să ateste obţinerea gradului didactic, în termen de 30 de zile de la promovarea probelor.

Art. 134.În cazul în care personalul didactic are două specialităţi principale sau o specialitate principală şi una secundară, definitivarea în învăţământ şi gradele didactice II şi I pot fi obţinute la una dintre cele două specialităţi, fiind recunoscute pentru oricare dintre specialităţile înscrise pe diplome. Aceste prevederi se aplică personalului didactic calificat, indiferent de modul de constituire a catedrei.

Art. 135. Reconversia profesională a personalului din învăţământ se realizează prin instituţiile de învăţământ superior, casele corpului didactic sau orice altă persoană juridică acreditate sau autorizate ca furnizori de formare profesională.

Formarea continuă a personalului didactic

Art. 136. (**1**) Formarea continuă a cadrelor didactice cuprinde dezvoltarea profesională și evoluția în carieră.

(**2**) Evoluția în cariera didactică se realizează prin gradul didactic II și gradul didactic I, examene de certificare a diferitelor niveluri de competență didactică.

Art. 137. Formarea continuă reprezintă atât un DREPT, cât și o OBLIGAȚIE, potrivit legislației în vigoare.

Art.138. Principalele modalități de realizare a formării continue:

1. programe și activități de perfecționare a pregătirii științifice și psihopedagogice și didactice;
2. programe de formare în domeniile conducerii, îndrumării și evaluării învățământului;
3. cursuri de pregătire și susținerea examenelor de obținere a gradelor didactice II și I;
4. programe de conversie profesională;
5. studii corespunzătoare unei specializări în domeniul licenței

Art. 139. Personalul didactic, precum şi personalul de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământul preuniversitar este obligat să participe periodic la programe de formare continuă,

astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învăţământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile (CPT).

Art. 140. Formarea continuă a personalului didactic, de conducere, de îndrumare şi de control şi recalificarea profesională sunt fundamentate pe standardele profesionale pentru profesiunea didactică, standarde de calitate şi competenţe profesionale.

Art. 141. Standardele de formare continuă pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar (profesor, învățător/ institutor pentru învățământul primar, educatoare/ institutor pentru învățământul preșcolar,maistru-instructor) sun aprobate prin OM. nr. 5560/2004.

Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ

Art. 142. (1) Unitatea de învățământ va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului administrativ la instruirea periodică în vederea însuşirii noţiunilor fundamentale de igienă.

(2) Unitatea de învățământ va asigura sumele necesare pentru formarea profesională a personalului didactic auxiliar conform legislației în vigoare

(3) În vederea asigurării sumelor necesare pentru formarea profesională a personalului didactic auxiliar şi administrativ, unitatea de învățământ va prevedea în bugetul propriu aceste cheltuieli .

CAPITOLUL XIII - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 143. Datele cu caracter personal sunt:

a) prelucrate în mod legal, echitabil şi transparent faţă de persoana vizată („legalitate, echitate şi transparenţă");

b) colectate în scopuri determinate, explicite şi legitime şi nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri;

c) adecvate, relevante şi limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate („reducerea la minimum a datelor");

d) exacte şi, în cazul în care este necesar să fie actualizate, trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt şterse sau rectificate fără întârziere („exactitate");

e) păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depăşeşte perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele;

f) prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecţia împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale şi împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate şi confidenţialitate").

Art. 144. Unitatea de învățământ procesează date personale în următoarele scopuri:

- Furnizarea de servicii educaționale, începând cu procesul de înscriere a preșcolarilor și elevilor, administrarea grupelor, claselor și orarului, activități didactice, administrarea examenelor naționale, concursurilor, eliberarea de acte de studii și rapoarte de evaluare;
- Furnizarea de servicii educaționale complementare: dezvoltare personală, consiliere personală, acces la biblioteca școlii, activități extrașcolare, excursii școlare, gestionarea publicațiilor școlare;
- Asigurarea asistenței medicale și a consilierii psihologice în caz de nevoie;
- Administrarea școlii: gestionarea dosarelor și documentelor educaționale ale preșcolarilor și elevilor, gestionarea facturilor și plăților, elaborarea de rapoarte, implementarea politicilor școlare, asigurarea colaborării cu alte școlii, arhivarea, evaluarea calității;
- Comunicarea în școală: transmiterea mesajelor în legătură cu elevii și activitățile școlii prin orice mijloace de comunicare;
- Soluționarea disputelor și litigiilor;

Art. 145. Categoriile de date personale pe care unitatea de învățământ le procesează includ, dar nu sunt limitate la următoarele:

- Informații și date de contact: numele și prenumele, cetățenia, țara de origine, adresa, informațiile incluse în actele de identitate, numărul de telefon, e-mail, etc.;
- Detaliile bancare;
- Documentele medicale: istoricul medical, alergiile, fișa de vaccinare, afecțiunile, rezultatele analizelor medicale și alte documente medicale ale preșcolarilor și elevilor;
- Date despre familie: profesie și locul de muncă al părinților;
- Religia;
- Fotografii, filme;

Art. 146. Obiectul prelucrării datelor cu caracter personal și prelucrarea acestora în scopul:

- eliberării de documente și acte de studii;
- asigurării manualelor școlare;
- acordării de burse și a altor forme de ajutor social;
- luării în evidență în cadrul cabinetelor medicale ale unității;
- participării la programe și proiecte naționale și internaționale;
- realizarea unor situații statistice;
- eliberării de documente necesare pentru: instituții medicale, operatori de transport, ambasade, ONG-uri, fundații, asociații, instituții, agenții economici, cluburi și organizații – pentru desfășurarea de activități extrașcolare, unități de învățământ din țară și din străinătate (membre UE).
- afișării rezultatelor la examenele naționale, olimpiade și concursuri în format letric la avizier și în format electronic pe site-ul școlii, prelucrarea ulterioară prin stocare a acestor

date se realizează în scopul arhivării în conformitate cu legislația specifică sistemului național de educație și în scopuri statistice nefiind incompatibile cu scopul inițial pentru care au fost colectate, cu respectarea măsurilor tehnice de securitate împotriva prelucrării ilegale;

- monitorizării audio-video în cadrul examenelor și concursurilor naționale, datele cu caracter personal fiind prelucrate de ministerul educației în conformitate cu Legea nr. 677/2001 în scopul monitărizării persoanelor, spațiilor și/sau bunurilor publice;
- monitorizării audio-video pe holurile și încăperile instituției;
- folosirii imaginii foto/video a preșcolarilor și elevilor în scopul promovării imaginii școlii pe site, rețele de socializare, panouri, etc.;
- prelucrării rezultatelor obținute de elevi la Olimpiade și concursuri, naționale și internaționale și afișarea lor pe site.

Art. 147. Drepturile cu privire la prelucrarea datelor personale, unitatea de învățământ respectă toate drepturile menționate în GDPR și se angajează să furnizeze mijloacele adecvate prin care se pot exercita aceste drepturi, în conformitate cu detaliile menționate mai jos:

- dreptul de acces (dreptul de acces la datele cu caracter personal prelucrate și la informații privind mijloacele de prelucrare);
- dreptul la rectificare (corectarea de către operator a datelor personale incorecte/inexacte);
- dreptul la opoziție (posibilitatea de a se opune prelucrării);
- dreptul de ștergere (dreptul de a solicita ștergerea datelor colectate atunci când nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor în care au fost colectate, atunci când își retrag consimțământul și nu există un alt temei juridic pentru prelucrare, atunci când apreciază că datele au fost prelucrate ilegal ori pentru respectarea unei obligații legale);
- dreptul la restricționarea prelucrării (permite obținerea restricției de procesare a datelor cu caracter personal în anumite cazuri, de exemplu atunci când apreciază că prelucrarea este ilegală sau contestă acuratețea datelor cu caracter personal, pentru o perioadă care permite să verificăm această acuratețe):
- dreptul la portabilitatea datelor (permite primirea datelor cu caracter personal furnizate, într-un format structurat, utilizat în mod obișnuit și lizibil sau transmiterea acestor date unui alt operator de date).

Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video

Art. 148. Unitatea de învățământ realizează monitorizarea audio-video doar în cadrul derularii examenelor de evaluare national pentru clasa a VII a, respectând legislația și metodologia specifică acesora.

Art. 149. Unitatea noastră nu a implementat un sistem de supraveghere audio-video .

CAPITOLUL XIV – VENITURILE PROPRII ALE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 150. (1) Unitatea de învățământ poate obține venituri proprii din activități specifice, conform legii, din donații, sponsorizări, derularea diferitelor proiectecu finanțare sau din alte surse legal constituite.

(**2**) Veniturile proprii nu diminuează finanțarea de bază, complementară sau suplimentară și sunt utilizate conform deciziilor consiliului de administratie.

Art. 151. (**1**) Contractul de sponsorizare se încheie în formă scrisă, cu specificarea obiectului, valorii şi duratei sponsorizării, precum şi a drepturilor şi obligaţiilor părţilor.

(**2**) În cazul sponsorizării constând în bunuri materiale, acestea vor fi evaluate, prin actul juridic încheiat, la valoarea lor reală din momentul predării către beneficiar.

(**3**) Sponsorul ori unitatea de învățământ are dreptul să aducă la cunoştinţă publicului sponsorizarea prin promovarea numelui, a mărcii sau a imaginii sponsorului.

(**4**) Sponsorul ori unitatea de învățământ are dreptul să aducă la cunoştinţă publicului sponsorizarea prin promovarea numelui, a mărcii sau a imaginii sponsorului.

(**5**) Sumele primite din sponsorizare sunt scutite de plata impozitului pe venit. Aceeaşi prevedere se aplică şi bunurilor materiale primite prin sponsorizare.

CAPITOLUL XV – REGLEMENTĂRI PRIVIND FUMATUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 152. În unitatea de învățământ beneficiarilor primari le este interzis fumatul (clasic sau vapat), deținerea de produse cu nicotină, deținerea de dispozitive pentru tutun sau înlocuitori de tutun. Sancțiunile sunt prevăzute în ROFUIP - regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

CAPITOLUL XVI – SPAȚIUL SPECIAL AMENAJAT PENTRU BENEFICIARII DIRECȚI CARE ÎN TIMPUL OREI DE CURS MANIFESTĂ COMPORTAMENTE CARE ADUC PREJUDICII ACTIVITĂŢII DE PREDARE ÎNVĂŢARE- EVALUARE

Art. 153. În unitatea noastră, spațiul amenajat pentru beneficiarii direcți care în timpul orelor manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare este sala profesorală sau biroul directorului.

Art. 154. În sala profesorală, beneficiarul direct va fi supravegheat de profesorul care nu este la ora de curs. În cazul în care nu există profesor pentru supravegerea acestuia, acesta va fi

dus în spațiul biroului directorului, unde va putea fi spravegheat de angajații compartimentului didactic auxiliar.

CAPITOLUL XVII - DISPOZIŢII FINALE

Art. 155. (1) Prezentul Regulament de ordine interioară a fost aprobat în Consiliul de Administraţie al unității de învățământ, după consultarea Consiliului profesoral, a Consiliului şcolar al elevilor, a Consiliului reprezentativ al părinţilor şi intră în vigoare din data de 01.09.2026.

(2) Unitatea de învățământ aduce la cunoştinţa fiecărui angajat prevederile prezentului regulament și face dovada îndeplinirii acestei obligaţii. Regulamentul este publicat pe site-ul unităţii de învăţământ şi comunicat autorităţilor prevăzute la art. 63, alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Regulamentul de ordine interioară îşi produce efectele faţă de salariat de la momentul luării la cunoştinţă a acestuia.

(4) Regulamentul de ordine interioară poate fi modificat şi completat în cazul în care conţine dispoziţii contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesităţile interne ale unităţii o cer. Orice modificare ce intervine în conţinutul regulamentului de ordine interioară este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

(5) Prevederile prezentului Regulament de ordine interioară se completează cu proceduri, dispoziţii, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integranta din acesta.

(6) Prezentul regulament se pune la dispoziţia permanentă a personalului din unitatea de învățământ.

Art. 156. Orice persoană interesată poate sesiza conducerea unității de învățământ, cu privire la dispoziţiile regulamentului de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

ANEXE:
Anexa 1

Ghid privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale

Cuprins:

Capitolul I Principii directoare

Capitolul II Cadrul legal
Capitolul III Scop/Obiective
Capitolul IV Aplicabilitatea
Capitolul V Definiții
Capitolul VI Hărţuirea morală la locul de muncă
Capitolul VII Procedura de plângere/sesizare şi de soluţionare a cazurilor de hărțuire
Capitolul VIII Sancțiuni
Capitolul IX Monitorizare şi evaluare
Capitolul X Dispoziții finale

Capitolul I. Principii directoare

Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului Ghid, Şcoala Gimnazială ,,Andrei Şaguna" Topliţa, se obligă să asigure un mediu sigur pentru toţi angajaţii, fără discriminare pe bază de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenenţă la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social şi cultural sau în orice alte domenii ale vieţii publice.

Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentată și orice formă de manifestare a relaţiilor de putere dintre bărbaţi şi femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnităţii umane şi de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Şcoala Gimnazială ,,Andrei Şaguna" Topliţa va aplica o politică de **toleranţă zero** pentru hărţuirea pe criteriul de sex şi hărţuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate şi promptitudine toate incidentele şi va investiga toate acuzaţiile de hărţuire.

În cadrul instituţiei se va sancţiona disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărţuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă. Aplicarea

oricărei sancţiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată şi completată.

La nivelul instituţiei, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toţi angajaţii, în care toate reclamaţiile de hărţuire pe criteriul de sex şi hărţuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine şi în condiţii de confidenţialitate. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate şi tratate cu respect şi consideraţie, asigurându-se protecţia datelor de identitate în vederea protejării angajaţilor.

Capitolul II. Cadrul legal

2.1. Cadrul legal european:

– Directiva 2000/78/CE a Consiliului din 27 noiembrie 2000 de creare a unui cadru general în favoarea egalităţii de tratament în ceea ce priveşte încadrarea în muncă şi ocuparea forţei de muncă prevede că hărţuirea va fi considerată o formă de discriminare, atunci când se manifestă un comportament nedorit, care are scopul sau efectul de a încălca demnitatea unei persoane şi de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;

– Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European şi a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalităţii de şanse şi al egalităţii de tratament între bărbaţi şi femei în materie de încadrare în muncă şi de muncă (reformă).

Hărţuirea şi hărţuirea sexuală sunt contrare principiului egalităţii de tratament între bărbaţi şi femei şi constituie discriminare pe criteriul de sex. Aceste forme de discriminare se manifestă nu numai la locul de muncă, dar şi în ceea ce priveşte accesul la muncă, la formare şi promovare profesională. În acest context, angajatorii şi persoanele responsabile cu formarea profesională trebuie încurajate să ia măsuri pentru a lupta împotriva tuturor formelor de discriminare pe criteriul sexului şi, în special, să ia măsuri preventive împotriva hărţuirii şi hărţuirii sexuale la locul de muncă şi în ceea ce priveşte accesul la muncă, la formare şi promovare profesională, în conformitate cu dreptul naţional şi practicile naţionale.

2.2. Legislaţie naţională:

- Hotarârea nr. 970/2023, pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă

– Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată şi completetată;

– Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

– Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare;

– Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificări şi completări ulterioare;

– Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată;

– Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

Capitolul III. Scop/Obiective

Scopul ghidului este acela de a pune la dispoziţia angajaţilor instituţiei și angajatorului instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor şi libertăţilor individuale în mediul de muncă. Obiectivul principal este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea fiinţei umane, şi de a asigura tuturor angajaţilor, indiferent de sex, condiţiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înţelegerea, profesionalismul, dedicaţia pentru satisfacerea interesului general.

Capitolul IV. Aplicabilitatea

Prevederile ghidului se aplică tuturor angajaţilor, precum şi persoanelor cu care aceştia interacţionează în timpul programului de lucru.

Hărţuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât şi între persoane de acelaşi sex. În situaţiile în care au loc acţiuni care contravin conduitei legale, etice şi profesionale la locul de muncă şi care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor dispune măsurile prevăzute în cuprinsul ghidului.

Hărţuirea este o manifestare a relaţiilor de putere şi se poate înregistra şi în cazul relaţiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea instituţiei şi angajaţi, dar nu în mod exclusiv. Relaţiile de putere pot lua forme multiple şi se pot manifesta subtil şi imprevizibil (angajaţii din poziţii subordonate nu sunt întotdeauna numai victime).

Orice tip de hărţuire este interzis, atât la locul de muncă, cât şi în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferinţe, inclusiv în relaţie cu beneficiarii instituţiei.

Capitolul V. Definiţii

V.1. Definirea conceptului de hărţuire

Hărţuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată.

Aceasta include situaţiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activităţi sexuale ca o condiţie a angajării persoanei respective, precum şi situaţiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor.

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

V.2 În înțelesul Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,:

- prin hărțuire se întelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

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

- prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într- o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică sau psihologică a unei persoane.

V.3 În înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,:

- constituie hărţuire şi se sancţionează contravenţional orice comportament pe criteriu de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenenţă la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

- constituie hărţuire morală la locul de muncă şi se sancţionează disciplinar, contravenţional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern 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: conduită ostilă sau nedorită, comentarii verbale, 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.

- stresul şi epuizarea fizică intră sub incidenţa hărţuirii morale la locul de muncă.

V.4. Exemple de hărţuire

Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărţuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

a. 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.

b. 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.

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

V.5. Alte exemple:

– manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conţinut indecent;

– insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/ homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;

– folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilităţi sau ironizarea unei persoane cu dizabilităţi;

– comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjeneală sau suferinţă;

– atenţie nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, şicanare, comportament exagerat de familiar sau atenţie verbală ori fizică nedorită;

– efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe reţelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotaţii sexuale, ostile sau care afectează viaţa privată a unei persoane;

– întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viaţa personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;

– avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau ameninţări;

– sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.

V.6. Exemple de atitudini care sunt legitime în relaţia cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului şi nu constituie hărţuire:

– supravegherea directă a angajaţilor, inclusiv stabilind aşteptările de performanţă şi oferind feedback despre performanţa muncii;

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

– luarea de măsuri disciplinare rezonabile;

– directive legate de atribuţii, cum şi când ar trebui făcută activitatea;

– solicitarea de actualizări sau rapoarte;

– aprobarea sau refuzul solicitărilor de timp liber.

Capitolul VI. Roluri şi responsabilităţi

VI.1. Directorul:

a) se asigură că prevederile ghidului sunt aduse la cunoştinţa salariaţilor, prin intermediul structurilor de specialitate;

b) se asigură de implicarea tuturor angajaţilor în eliminarea situaţiilor de hărţuire pe criteriu de sex şi hărţuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situaţii;

c) se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare pentru ca toate situaţiile de comportament necorespunzător să fie semnalate şi soluţionate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajaţi;

d) se asigură că incidentele în care se susţine existenţa hărţuirii sunt investigate cu maximă seriozitate şi raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;

e) conducătorul instituţiei/angajatorului desemnează prin act administrativ o persoană responsabilă/constituie o comisie pentru primirea şi soluţionarea plângerilor/sesizărilor, denumită în continuare comisia;

f) se asigură că angajaţii conştientizează că vor fi ascultaţi în situaţiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum şi că situaţiile prezentate sunt confidenţiale şi analizate cu atenţia cuvenită;

g) asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conţine număr de înregistrare, faza hărţuirii, soluţii identificate;

h) demarează toate acţiunile necesare pentru a se asigura că toţi angajaţii care se dovedesc vinovaţi de cazurile confirmate de hărţuire sunt sancţionaţi în conformitate cu prevederile legale şi asigură toate măsurile de protecţie a victimei.

VI.2 Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire

Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire va fi numită prin act administrativ al conducătorului instituţiei/angajatorului.

La momentul numirii persoanei responsabile sau, după caz, a membrilor în Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire, persoana responsabilă/membrii comisiei va/vor semna un acord de confidenţialitate sub sancţiunile prevederilor art. 26 alin. (2) şi ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare.

VI.3 La nominalizarea **Comisiei de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire** se va ţine seama de:

a) echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbaţi, în funcţie de specificul

domeniului de activitate;

b) conduita etică şi profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărţuire;

c) nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate şi conducătorul unităţii;

d) după caz, face parte din comisie reprezentantul sindical/al salariaţilor;

e) nevoia de a include persoane cu competenţe în domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de şanse;

f) posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

VI.4 Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire pe criteriul de sex şi hărţuire morală la locul de muncă, denumită în continuare comisia, va fi constituită din **cel puţin 6 membri titulari şi un membru supleant**.

Din randul membrilor comisiei este desemnat un presedinte.

Membrul supleant își va desfașura activitatea în absența unui membru titular din Comisie.

VI.5 Comisia va avea un **secretar** cu următoarele **atribuţii**:

1. primirea şi înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
2. convocarea comisiei;
3. redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;
4. păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât şi pe suport hârtie.

VI.6 Comisia are următoarele atribuţii:

1. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile şi legislaţia în vigoare;
2. asigură suport şi consiliere pentru angajaţii afectaţi de un incident de tip hărţuire, situaţiile expuse fiind confidenţiale şi analizate cu atenţia cuvenită;
3. participă nemijlocit la soluţionarea plângerilor formulate de salariaţi, în legătură cu situaţiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste **plângeri sunt formale sau informale**;
4. raportează conducătorului instituţiei/angajatorului toate situaţiile de tip hărţuire care îi sunt aduse la cunoştinţă;
5. cooperează cu angajaţii în toate situaţiile în care aceştia sunt solicitaţi să furnizeze informaţii relevante pentru soluţionarea unui caz de hărţuire;
6. gestionează procesele de soluţionare a plângerilor şi/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituţiei/ angajatorului.

Capitolul VII. Procedura de plângere/sesizare şi de soluţionare a cazurilor de hărţuire

Procedurile de plângere/sesizare şi de soluţionare, au caracter administrativ.

Dosarele cu plângeri de hărțuire la locul de muncă, vor fi păstrate, cu asigurarea măsurilor de

confidențialitate.

VII.1. Procedura informală

Angajaţii care sunt supuşi hărţuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărţuitor că percep comportamentul în cauză drept nedorit şi deranjant.

Pot apărea situaţii de hărţuire în relaţii inegale, adică între o persoană cu funcţie de conducere şi o persoană cu funcţie de execuţie. De asemenea, pot exista situaţii în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărţuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit şi deranjant, de exemplu, presupusul hărţuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărţuire sau superiorul victimei.

Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărţuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărţuitor despre comportamentul nedorit şi deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a instituţiei, reprezentantului salariaţilor sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menţionate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluţionării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să îşi dorească şi o rezolvare formală, în cazul în care hărţuirea continuă.

VII.2. Procedura formală

Atunci când Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire primeşte o plângere/sesizare de hărţuire, aceasta trebuie:

a. să înregistreze plângerea/sesizarea şi informaţiile relevante în registru;

b. să se asigure că victima înţelege procedurile pentru soluţionarea plângerii/sesizării;

c. să păstreze o evidenţă confidenţială a tuturor discuţiilor;

d. să respecte alegerea victimei;

e. să se asigure că victima ştie că poate depune plângere/sesizare şi la alte instituţii care au competenţe în domeniul hărţuirii.

Comisia asigură informarea victimei cu privire la dreptul acesteia de a beneficia, pe parcursul procedurii de soluționarea plângerii/sesizării, de asistența reprezentantului sindical, precum și de consiliere juridică sau psihologică.

Tabelul cu persoanele responsabile, respectiv membrii comisiei şi funcţia lor va fi afişat în incinta instituţiei şi diseminat tuturor angajaţilor, după modelul următor:

Comisia desemnată prin act administrativ al directorului:

Nr.	Numele şi prenumele	Structură/ Departament	E-mail	Telefon
1.		Resurse umane		
2.		Juridic		
3.		Asistent medical		
4.		Functie conducere		

5.		Reprezentantul sindical/al salariaţilor		

Directorul are rolul de a pune în aplicare ghidul fără a putea face parte din comisie, cu excepţia situaţiilor în care prezenţa acestuia este obligatorie (de exemplu, este superiorul ierarhic al presupusului hărţuitor).

Desemnarea unei alte persoane responsabile se poate face numai printr-un act administrativ al conducătorului instituţiei.

Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării

Plângerea/Sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecţiei datelor de identitate, în vederea asigurării protecţiei acesteia) sau verbală (discuţie cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).

Pasul 2 - Raportul de caz

Comisia care a primit plângerea/sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:

1. Datele din plângere

Vor fi înregistrate imediat toate informaţiile relevante furnizate în plângere: datele, orele şi faptele incidentului/ incidentelor.

2. Date rezultate din procesul de îndrumare şi consiliere a victimei

Comisia sesizată trebuie:

a) să comunice victimei posibilităţile de soluţionare şi să analizeze solicitările acesteia şi să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit şi să consemneze decizia luată;

b) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică şi să consemneze măsura propusă şi agreată;

c) să se asigure că se păstrează un registru confidenţial despre desfăşurarea anchetei.

3. Date rezultate din procesul de audiere şi consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărţuire

Comisia sesizată trebuie:

a) să ofere posibilitatea presupusului hărţuitor să răspundă plângerii;

b) să se asigure că presupusul hărţuitor înţelege mecanismul de reclamare;

c) să informeze presupusul hărţuitor cu privire la politica instituţiei în cazul hărţuirii, hărţuirii sexuale, dar şi cu privire la legislaţia naţională în domeniu;

d) să informeze presupusul hărţuitor cu privire la posibilele sancţiuni;

e) să faciliteze, dacă este cazul şi doar în urma acordului prealabil al victimei, discuţiile între cele două părţi;

f) să se asigure că se păstrează un registru confidenţial despre desfăşurarea anchetei.

Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea

plângerii/sesizării. Prin raportul de caz comisia propune conducătorului, dacă este cazul, măsuri de protecţie a victimei cu respectarea prevederilor legale.

Pasul 3 - Ancheta

Raportul de caz este înaintat, în funcţie de măsurile dispuse: departamentului de resurse umane/conducerii instituţiei/consiliului de etică.

Comisia demarează o anchetă, în cadrul căreia trebuie să:

a) să intervieveze separat victima şi persoana acuzată;

b) să intervieveze separat alte părţi terţe relevante;

c) să analizeze datele concrete și să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigaţiile, constatările şi măsurile dispuse;

d) în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalităţi de soluţionare a sesizării, luând în considerare care este soluţia potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;

e) în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conştientizare, grupuri de suport;

f) să ţină o evidenţă a tuturor acţiunilor întreprinse;

g) să asigure păstrarea confidenţialităţii tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;

h) să se asigure că procesul de soluţionare a plângerii/sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

VII.3. Soluţionarea plângerii/sesizării

Soluţionarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia comisia întocmeşte un raport final prin care detaliază investigaţiile, constatările şi măsurile propuse, după caz, şi pe care îl va înainta conducerii instituţiei.

VII.4. Plângerea/Sesizarea externă

Angajatul care consideră că a fost supus hărţuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituţii care au competenţe în domeniul hărţuirii.

Aceste plângeri se pot face conform prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificări şi completări, la:

– Inspectoratul teritorial de muncă;

– Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării;

– instanţele de judecată;

– organele de cercetare penală dacă hărţuirea este atât de gravă, încât se încadrează în prevederile Codului penal.

Capitolul VIII. Sancţiuni

Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsită vinovată de

hărţuire, poate fi supusă sancţiunilor prevăzute de:

– Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

– Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare;

– Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Natura sancţiunilor va depinde de gravitatea şi amploarea actelor de hărţuire. Se vor aplica sancţiuni proporţionale, pentru a se asigura că incidentele de hărţuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

Sancţiunile aplicabile angajatorului/conducătorului se regăsesc în Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi se aplică proporţional cu gravitatea faptelor.

Capitolul IX. Monitorizare şi evaluare

Angajatorul, cunoaşte importanţa monitorizării prevederilor cuprinse în prezentul ghid, privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriu de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă şi se va asigura de aplicarea acestuia, în termen de 6 luni de la intrarea lui în vigoare.

Conducătorii direcţiilor, serviciilor, compartimentelor şi membrii comisiei responsabile cu gestionarea cazurilor de hărţuire vor monitoriza şi vor raporta conducerii instituţiei modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentului ghid, până la sfârşitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate şi modul în care acestea au fost soluţionate, precum şi recomandările trasate.

Capitolul X. Dispoziții finale

Prezentul Ghid, se constituie anexa la Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” și va fi adus la cunoștința salariaților prin publicarea pe pagina de internet şi prin afişarea la avizierul unităţii.

ACORD DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul (a) _____, posesor al C.I., Seria , Nr.___, cu domiciliul în localitatea_____, judetul_____, Str._____, nr._____ Ap._____, angajat al Grădiniței cu Program Prelungit Căsuța cu Povești , în funcția de_____, în calitate de _____ în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire la nivelul Şcolii Gimnaziale ,,Andrei Şaguna" Topliţa ,

Mă angajez să păstrez cu strictețe confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal și a informațiilor cu regim confidențial ce mi-au fost, sau îmi vor fi încredințate, sau la care voi avea acces pentru a-mi îndeplini atribuțiile în cadrul Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, să respect întocmai principiile și normele cu privire la prelucrarea informațiilor, datelor cu caracter personal și a documentelor.

Nu voi folosi acete date în scop personal și nu le voi transmite către persoane neautorizate.

Mă oblig să respect obligația de confidențialitate, sub sancţiunile prevederilor art. 26 alin. (2) şi ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare.

Data

Semnătura