Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu”
Str. Peştera Dâmbovicioara nr. 1A, Sector 6, Bucureşti
Tel.: 031.401.68.30, e-mail: secretariat@kiritescu.ro

Nr. de înregistrare: 3641/06.10.2025

Consiliul Profesoral: 01.10.2025

Consiliul de Administraţie: 06.10.2025

Regulament de ordine interioară

Colegiul Economic „Costin C. Kiriţescu”

Director,

ENACHE GABRIELA

Director adjunct,

ŞERBAN IULIANA

CUPRINS

I.	Dispoziţii generale	3
II.	Drepturile şi obligaţiile unităţii şi ale salariaţilor	4
III.	Reguli de disciplina muncii în cadrul unităţii de învăţământ	7
IV.	Modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale	10
V.	Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile	19
VI.	Protectia, igiena şi securitatea în muncă	20
VII.	Reguli pentru situaţii speciale	25
VIII.	Principii de nediscriminare şi respectarea demnităţii salariaţilor unităţii de învăţământ	26
IX.	Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor unităţii de învăţământ	28
X.	Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor	30
XI.	Răspunderea disciplinară a personalului didactic în învăţământul preuniversitar	43
XII.	Dispoziţii finale	50

I. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 Prezentul regulament este elaborat în scopul stabilirii la nivelul angajatorului a regulilor privind protectia, igienă şi securitatea în muncă, drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor, procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile şi a modalităţilor de aplicare a dispoziţiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2 Prezentul Regulament Intern este emis cu respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de încălcare a demnităţii, în temeiul dispoziţiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat.

Art. 3 Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura funcţionarea unităţii în condiţiile unui climat intern judicios, corect, demon si placut, propice înaltei performanţe instituţionale şi individuale a angajatilor si elevilor.

Art. 4

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaţilor unităţii de învăţământ (denumită în continuare „unitatea”), indiferent de forma şi durata contractului individual de munca, de categoria de salariaţi în care se încadrează, de funcţia pe care o deţin sau de pozitia ierarhică ocupată, respectiv:

- **personal didactic (de predare, de conducere)**;
- **personal didactic auxiliar,** definit de prevederile Legea Învăţământului Preuniversitar nr. 178/2023, cu modificările şi completările ulterioare ;
- **personal nedidactic.**

(2) Salariaţii unităţii delegaţi/detaşaîi la alte instituţii sunt obligaţi să respecte, pe lângă regulile de comportare şi de disciplină a muncii din prezentul Regulament Intern, şi pe cele prevăzute în Regulamentul unităţii la care sunt delegaţi/detaşaţi.

(3) Salariaţii delegaţi/detaşaţi ai unei alte instituţii sunt obligaţi să respecte atât normele prevăzute în Regulamentul Intern al unităţii care a dispus delegarea/detaşarea, cât şi dispoziţiile prezentului Regulament Intern.

Art. 5

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

II. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE UNITĂŢII ŞI ALE SALARIAŢILOR

Se va respecta legislaţia în vigoare în conformitate cu Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ Preuniversitar.

A. Drepturile și obligațiile salariaților unității

Art. 6

Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi:**

a) dreptul la *salarizare* pentru munca depusă;

b) dreptul la *repaus zilnic* şi *săptămânal*;

c) dreptul la *concediu de odihnă anual*;

d) dreptul la *egalitate de şanse* şi de tratament;

e) dreptul la *sănătate şi securitate în muncă*;

f) dreptul la acces la *formare profesională*, în condiţiile legii;

g) dreptul la *concediu fără plată* pentru motive personale, acordat cu aprobarea Consiliului de Administraţie de la nivelul unităţii de învăţământ, a cărui durată, însumată, nu poate depăşi 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic. Aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ;

h) salariaţii beneficiază şi de alte concedii fără plată, pe durata determinată, conform prevederilor legale.

i) salariaţii cu reşedinţa în afara Bucureştiului, salariaţii delegaţi sau detaşaţi de către conducătorul unităţii să îndeplinească anumite sarcini de serviciu în altă localitate sau în cadrul localităţii, au dreptul la decontarea cheltuielilor de transport dus-întors, în condiţiile legii;

j) salariaţii, delegaţi sau detaşaţi de către conducătorul unităţii să îndeplinească anumite sarcini de serviciu în altă localitate, au dreptul la decontarea cheltuielilor de cazare, în condiţiile legii;

k) salariaţii, delegaţi sau detaşaţi de către conducătorul unităţii să îndeplinească anumite sarcini de serviciu în altă localitate, au dreptul la o indemnizaţie zilnică de delegare sau de detaşare, în condiţiile legii;

l) salariaţii au dreptul la o indemnizaţie de instalare, în cuantum de un salariu de bază potrivit art 23 din HG 281/1993, cu modificările ulterioare.

m) salariaţii au dreptul la decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecţie (ochelari de vedere sau lentile de vedere); decontarea se face pe baza prescripţiei medicale şi plata se face conform Programului naţional aprobat pri Hotărârea Guvernului.

Art. 7

Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligaţii:**

a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, dupa caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;

c) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

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

e) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;

f) să îşi însuşească şi să aplice prevederile normelor legale în vigoare;

g) să asigure utilizarea judicioasă, gestionarea şi conservarea patrimoniului, precum şi evitarea neglijenţelor în păstrarea şi administrarea bunurilor;

h) asigurarea egalităţii de şanse şi promovarea principiilor educaţiei incluzive;

i) respectarea demnităţii şi recunoaşterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educaţiei;

j) ocrotirea sănătăţii fizice, psihice şi morale a beneficiarilor direcţi ai educaţiei prin:

- supravegherea, atât pe parcursul activităţilor desfăşurate în unitatea de învăţământ, cât şi în cadrul celor organizate de unitatea de învăţământ în afara acesteia;
- interzicerea agresiunilor fizice, verbale şi a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcţi ai educaţiei;
- protecţia fiecărui beneficiar direct al educaţiei prin sesizarea oricărei forme de violenţă verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijenţă sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 253/2003, cu modificările şi completările ulterioare;
- combaterea oricăror forme de abuz;
- interzicerea hărţuirii sexuale şi a relaţiilor sexuale cu beneficiarii direcţi ai educaţiei;
- se vor respecta, pentru orice fel de comunicare oficială, zilele lucrătoare conform Codului Muncii, de luni până vineri în intervalul 07:30-19:30

B. Drepturile și obligațiile unității (angajatorului)

Art. 8

Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi:**

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

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

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

d) să stabilească obiectivele de performanţă individuală ale salariatului, anual, conform prevederilor legale.

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

Art. 9

Angajatorului, îi revin, în principal, următoarele **obligaţii:**

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

b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă şi din lege;

c) să asigure, permanent, condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

d) să informeze salariatul asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

e) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfăşurată de acesta, durata activităţii, salariul, vechimea în muncă, în meserie şi specialitate;

f) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;

g) angajatorul are obligaţia de a aduce la cunoştinţă salariaţilor programul de muncă şi modul de repartizare al acestuia pe zile, prin afişare la loc vizibil;

h) angajatorul se obligă să facă demersurile necesare pentru plata la timp a drepturilor băneşti cuvenite întregului personal din unitate;

i) înmânarea fiecărui salariat a documentelor/actelor privind orice modificare la contractul individual de muncă;

j) înmânarea fiecărui salariat a *Fişei de la medicina muncii*.

Art. 10

Obligaţiile şi drepturile părţilor pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite şi prin clauze specifice, astfel:

a) clauza cu privire la formarea profesională;

b) clauza de mobilitate;

c) clauza de confidenţialitate;

d) clauza de stabilitate.

Art. 11

(1) Personalul didactic din cadrul unităţii are drepturi şi obligaţii care decurg din legislaţia în vigoare, din prevederile contractului colectiv de muncă, precum şi din prezentul Regulament intern.

(2) Personalul didactic are obligaţia şi răspunderea de natură profesională, materială şi morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii;

(3) Personalul didactic trebuie să îşi desfăşoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori şi principii:

- Imparţialitate şi obiectivitate;
- Independenţă şi libertate profesională;
- Responsabilitatea morală, socială şi profesională;
- Integritate morală şi profesională;
- Confidenţialitate şi respect pentru sfera vieţii private;
- Primatul interesului public;
- Respectarea şi promovarea *interesului superior* al beneficiarului direct al educaţiei;
- Respectarea legislaţiei generale si a celei specifice domeniului;
- Respectarea autonomiei personale;
- Onestitate şi corectitudine;
- Atitudine decentă şi echilibrată;
- Toleranţă;
- Autoexigenţă în exercitarea profesiei;
- Interes şi responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creşterea calităţii activităţii didactice şi a prestigiului unităţii şi instituţiei de învăţământ preuniversitar, precum şi a specialităţii domeniului în care îşi desfăşoară activitatea;
- Implicare în procesul de perfecţionare a caracterului democratic al societăţii.

III. REGULI DE DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 12

Salariatul are următoarele obligaţii de disciplină a muncii:

a) să semneze condica de prezenţă, la prezentarea şi la plecarea la şi de la unitate, cu indicarea orelor de sosire şi plecare, în cazul personalului didactic auxiliar şi nedidactic;

b) sa respecte regulile interne de acces şi de plecare din unitate;

c) să se supună controlului de poartă realizat în conformitate cu regulile stabilite de unitate pentru serviciul propriu de pază;

d) să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;

e) în timpul lucrului să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite şi/sau de dispoziţiile conducătorului direct al locului de muncă, cu excepţia situaţiilor de pericol iminent;

f) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fişa postului sau care i-au fost încredinţate de conducătorul său direct, conform legii;

g) să folosească un limbaj şi o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii şi cu personalul de conducere al unităţii; *orice dispută* de natura personală pe teritoriul unităţii şi în timpul programului normal de lucru *este interzisă* şi constituie *abatere disciplinară*;

h) să aplice normele legale de securitate şi sănătate în muncă şi de prevenire şi stingere a incendiilor; să anunţe imediat orice situaţie care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situaţie de pericol iminent;

i) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă şi periodică de protecţie a muncii şi PSI;

j) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; *orice absenţă nemotivată* constituie *abatere disciplinară*, cu toate consecinţele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absenţe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui numar de 10 (zece) zile de absenţe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage *cercetarea disciplinară* a angajatului, conform legislaţiei în vigoare;

k) să anunţe, în maximum 24 de ore, situaţia de boală şi obţinerea certificatului medico-legal, în situaţie contrară fiind *absent nemotivat*, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate, legate de imposibilitatea salariatului de a anunţa situaţia dificilă, din punct de vedere medical, în care se află, această regulă nu se aplică;

l) să-şi efectueze verificarea medicală la angajare şi periodică, pe durata executarii contractului individual de muncă;

m) să anunţe Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare a lor în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii şi de impozitare a veniturilor, precum şi pentru o evidenţă corectă la nivelul angajatorului;

n) să participe, în caz de calamitate, la salvarea şi punerea la adăpost a bunurilor unităţii, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea şcolii;

o) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unităţii, care vizează îmbunătăţirea condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă şi de dezvoltare a capacităţilor tehnice ale locului său de muncă;

p) să poarte ecusonul prin care se identifică ca salariat al unităţii şcolare, ţinuta să fie decentă.

Art. 13.

(1) Personalul didactic care îndeplineşte funcţii de conducere, de îndrumare sau de control sau care este membru în Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ respectă şi norme de conduită managerială prin care se asigură:

- promovarea standardelor profesionale şi morale specifice;
- aplicarea obiectivă a reglementărilor legale şi a normelor etice;
- evaluarea obiectivă conform atribuţiilor, responsabilităţilor şi sarcinilor de serviciu din fişa postului;
- prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcţiei deţinute;
- prevenirea şi combaterea oricărei forme de hărţuire, discriminare şi denigrare a personalului didactic şi a beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

(2) Salariaţilor unităţii le **este interzis**:

a) să introducă şi să consume băuturi alcoolice şi substanţe interzise în timpul prezenţei în spaţiile şi pe teritoriul unităţii sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;

b) să presteze munci contrare recomandarilor medicale;

c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalţi salariaţi sau şefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor şi/sau vizitatorilor unităţii;

d) să comită acte imorale, violente sau degradante – elevilor, părinţilor/vizitatorilor, colegilor, partenerilor educaţionali, şefilor pe linie ierarhică;

e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepţia materialelor de acest gen

aprovizionate, depozitate şi utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, dupa caz;

f) să introducă, să răspândească sau să afişeze materiale de propagandă de orice fel în incinta unităţii;

g) să desfăşoare în incinta unităţii activităţi politice de orice fel;

h) sa efectueze în incinta unităţii şi/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activităţi decât cele care constituie obligaţii de serviciu; să folosească mijloacele de comunicaţie (telefon, fax etc.), cât şi cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operaţiile şi interesele unităţii, după caz;

i) să primeasca de la o institutie, clienţi sau terţă persoană fizică sau juridică cu care unitatea întretine relaţii contractuale şi cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizaţie, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicţiei;

j) să folosească baza materială din spaţiile de învăţământ în vederea obţinerii de beneficii materiale, personale directe sau indirecte;

k) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;

l) să reprezinte unitatea în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice, fără acordul scris sau verbal al conducerii unităţii;

m) să folosească informaţiile de care au luat cunostinţă pentru obţinerea de avantaje personale.

n) să desfăşoare activităţi care generează corupţie:

o) fraudarea examenelor;

p) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obţinerii de către beneficiarii direcţi ai educaţiei de tratament preferenţial ori sub ameninţarea unor sancţiuni, de orice natură ar fi acestea;

q) favoritism;

r) meditaţii contra cost cu beneficiarii direcţi ai educaţiei de la formaţiunile de studiu la care este încadrat;

s) acceptarea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaţionale oferite.

IV. MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE

A. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 14

(1) Pentru salariaţii angajaţi cu normă întreaga durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi şi 40 ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile, cu 2 zile de repaus, sâmbăta şi duminica.

(2) Repartizarea timpului de muncă, în cadrul săptămânii de lucru, la unitate, este următoarea:

- **Personalul didactic** efectuează norma didactică în două schimburi, conform încadrării şi a orarului stabilit, în intervalul orar 7:30 - 19:30, sau în funcţie de necesităţile unităţii de învăţământ;
- **Compartimentul secretariat** (secretar şef, secretar, analist programator) - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbăta şi duminica), în două schimburi, primul schimb în intervalul orar 07:30-15:30, schimbul al doilea, în intervalul orar 11:30-19:30 conform programului de studiu al elevilor şi stabilit de către conducerea unităţii;
- **Serviciul Financiar** (contabil sef, administrator financiar) – program de 8 ore/zi, , timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbătă şi duminica), într-un singur schimb, în intervalul orar 8:00 - 16:00 sau potrivit hotărârilor conducerii unităţii;
- **Departamentul Administrativ** (administratorul de patrimoniu) program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu doua zile de repaus (sâmbătă şi duminică), într-un singur schimb, în intervalul orar 9:30 - 17:30 sau potrivit hotărârilor conducerii unităţii;
- **Personalul nedidactic** (îngrijitor, muncitor calificat, paznic) - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbăta şi duminica), în 2 schimburi conform programului de studiu al elevilor şi stabilit de către conducerea unităţii şcolare;
- **Personalul nedidactic** (paznic) - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbăta şi duminica), în 2 schimburi, conform planului de pază şi stabilit de către conducerea unităţii şcolare;
- **Alte functii** (laborant) - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbătă şi duminică), astfel luni - vineri 08:00-16:00 sau potrivit hotărârilor conducerii unităţii;
- **Biblioteca** (bibliotecar) - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbătă şi duminică), astfel, luni - vineri 08:00-16:00 sau potrivit hotărârilor conducerii unităţii.

În funcţie de condiţii, orele de începere şi de terminare a programului de lucru sunt stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al unităţii.

Art. 15

(1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Pentru personalul didactic, norma didactică de predare-învăţare-evaluare, de instruire practica şi de evaluare curentă este cea prevăzută de Legea Învăţământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completarile ulterioare.

(3) Cadrele didactice care desfăşoară activitate de mentorat beneficiază de reducerea normei didactice de predare-învăţare-evaluare, de instruire practică şi de evaluare curentă cu două ore pe săptămână;

(4) Prin exceptţe, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi şi peste 48 de ore pe săptămână, care include şi orele suplimentare, cu condiţia ca media orelor de muncă calculată la o perioadă de referinţă de 4 luni să nu depaşească 48 de ore pe săptămână. La stabilirea perioadelor de referinţă prevăzute mai sus nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual şi situaţiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(4) Orele suplimentare prestate în condiţiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar şi nedidactic, se compensează prin ore libere plătite în urmatoarele 60 de zile calendaristice, după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, conform prevederilor legale.

(5) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepţia cazurilor de forţă majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecinţelor unui accident.

(6) În situatii temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariaţii au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit, conform legii. Situaţiile ce fac obiectul prezentului drept se stabilesc prin hotărâre a comisiei paritare de la nivelul unităţii.

(7) Liderii organizaţiilor sindicale din unitatea de învăţământ şi profesorii membri ai Consiliului de administraţie al unităţii sunt scutiţi de serviciul pe şcoală.

(8) La cerere, salariaţii angajati cu jumatate de normă/post pot fi încadraţi cu normă întreagă/post întreg, dacă apar norme sau fracţiuni de norme vacante de aceeaşi specialitate sau specialităţi înrudite, respectiv posturi sau fracţiuni de posturi de acelaşi fel şi dacă întrunesc condiţiile de ocupare a acestora. De acelaşi drept beneficiază şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

(9) Personalul de conducere, indrumare si control beneficiază, în condiţiile legii de prevederile art. 15.

(10) 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 cComisia paritară de la nivelul unităţii.

Art. 16

(1) Personalul didactic auxiliar şi nedidactic beneficiază de o pauză de masă de 25 minute care se include în programul de lucru, intervalul orar fiind stabilit conform procedurii de funcţionare a fiecarui departament şi care va fi *afişat*.

Art. 17

(1) Zilele nelucrătoare:

- Zilele de repaus săptămânal
- 1 şi 2 Ianuarie
- 24 ianuarie
- Vinerea Mare
- Prima, a doua şi a treia zi de Paşti
- 1 Mai
- 1 Iunie
- 5 Iunie, Ziua Învăţătorului
- Prima şi a doua zi de Rusalii
- Adormirea Maicii Domnului
- 5 octombrie, Ziua Mondială a Educaţiei
- 27 octombrie, Sf. Dimitrie cel Nou, Ocrotitorul Bucureştilor
- 30 noiembrie, Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, ocrotitorul României
- 1 Decembrie
- 25, 26 şi 27 decembrie, Naşterea Domnului
- Câte două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele trei 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 zileleor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărârea guvernului.

(2) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, activitatea prestată se compenseaza conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau se plăteşte conform legii.

Art. 18

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariaţii au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în condiţiile prevăzute în legislaţia specifică, după cum urmează:

- Căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare
- Naşterea unui copil – 10 zile lucrătoare plus 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevderea se aplică pentru fiecare copil nou-născut.
- Căsătoria unui copil – 5 zile lucrătoare
- Decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor, socrilor salariatului sau a altor persoane aflate în întreţinere – 5 zile lucrătoare
- Schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului sau al reşedinţei – 5 zile lucrătoare
- Schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare
- 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);
- În cazul în care salariata urmează o procedură de fertilizare „in vitro” - 5 zile lucrătoare
- Donarea de sânge - 1 zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

(2) Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoţite de acte şi documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere plătite acordate pentru căsătoria salariatului şi căsătoria unui copil, cererile se prezinta cu cel putin 15 zile calendaristice anterior efectuării, după fiecare caz în parte.

(3) În situaţia 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.

Art. 19

(1) Evidenţa prezenţei la serviciu se ţine pe baza condicii de prezenţă, în care personalul va semna zilnic, la începutul şi sfârşitul programului de lucru.

(2) Evidenţa prezenţei la serviciu se întocmeşte pe foaia colectivă de prezenţă, pe baza însemnărilor din condica de prezenţă, de către şefii de compartimente sau de persoana desemnată prin hotarare a consiliului de administraţie şi se depune la secretariatul unităţii. 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 secretariatul unităţii cu indicarea numelui şi prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluţionează în maxim 24 ore.

B. Concediile

Art. 20

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaţilor; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunţare sau limitări.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru personalul didactic de predare se stabileşte de către consiliul de administraţie, cu consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale/salariaţilor, în funcţie de interesul unităţii şi al salariatului în cauză, până la data de 15 decembrie, pentru anul şcolar în curs. Pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic, perioada de efectuare a concediului se stabileşte până la data de 15 decembrie, pentru anul calendaristic următor.

(3) Pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic, în cazul în care programarea concediilor de odihnă se face fracţionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat sa efectueze într-un an calendaristic cel puţin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(4) Durata concediului de odihnă de care beneficiaza salariaţii unităţii este prevăzută în contractul colectiv de muncă, în contractul individual de muncă şi se acordă proporţional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(5) Salariatul este obligat să efectueze concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepţia situaţiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(6) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu stabilită conform legii şi contractului colectiv de muncă.

(7) Indemnizaţia de concediu de odihnă se plateşte de către angajator cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu, conform cererii depuse la secretariatul unităţii de către salariat, pană în data de 30 iunie a anului şcolar.

Art. 21

(1) Personalul didactic auxiliar şi nedidactic beneficiază de concediu de odihnă în funcţie de vechimea în muncă, astfel:

a) Până la 5 ani vechime – 21 zile lucrătoare

b) Între 5 şi 15 ani vechime – 24 zile lucrătoare

c) Peste 15 ani vechime – 28 zile lucrătoare

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabileşte de către Consiliul de Administraţie al unităţii împreună cu reprezentantul organizaţiei sindicale afiliate la una dintre federaţiile sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă, al cărui membru este salariatul;

(3) Cadrele didactice beneficiaza de un concediu de odihnă de 62 zile lucrătoare;

(4) Indemnizaţia de concediu nu poate fi mai mică decat salariul de bază, sume compensatorii, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent, inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază pentru perioada respectivă;

(5) Personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 10 zile lucrătoare, conform Contractului Colectiv de muncă;

(6) Salariaţii care însoţesc copii în tabere sau la astfel de activităţi care se organizează în perioada vacanţelor şcolare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice pe an;

(7) În cazul decesului părinţilor, aflat în concediul pentru creşterea şi/sau îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul pentru creşterea şi/sau îngrijirea copilului, rămas neutilizat la data decesului, conform prevederilor legale în vigoare.

(8) Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii 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.

(9) Salariaţii beneficiază şi de alte concedii fără plată, pe durata determinată, stabilite prin acordul părţilor.

(10) Salariaţii care urmează, completează, îşi finalizează studiile, precum şi cei care se prezintă la concurs pentru ocuparea unui post sau a unei functii 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.

(11) Angajatorul are obligaţia acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau spijin 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 soclitarea scrisă a salariatului.

(12) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată timp de un an şcolar, o dată la 10 ani, cu aprobarea conisliului de administraţie al unităţii, cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(13) Personalul didactic auxilar 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 conisliului de administraţie al unităţii cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

Art. 22

(1) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă. În acest caz, angajatorul are obligaţia de a suporta toate cheltuielile salariatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, respectiv an şcolar.

(3) Prin exceptie, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile prevăzute de lege.

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

(5) Incapacitatea temporară de muncă suspendă efectuarea concediului de odihnă anual.

Art. 23

(1) Salariaţii au dreptul la întreruperea activităţii, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru creşterea şi îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani, respectiv 3(trei) ani în cazul copilului cu handicap. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre părinţi sau susţinători legali.

(2) Salariaţii au dreptul la concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, sau în cazul copilului cu handicap pentru afecţiuni intercurente până la împlinirea vârstei de 18 ani.

(3) Cererea va preciza în mod expres obligaţia ca salariatul/salariata să comunice în scris reluarea activităţii, anterior datei limită, cu un preaviz de cel puţin 20 de zile lucrătoare.

Art. 24

(1) Salariaţii unităţii au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesională, în condiţiile prevăzute de lege şi contractul colectiv de muncă.

(2) Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puţin o lună înainte de efectuarea acestuia şi trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea instituţiei de formare profesională.

(3) Efectuarea concediului pentru formare profesională se poate realiza şi fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ

sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, cu respectarea condiţiilor stabilite la alin. (2) şi art.22 alin.(10).

(2) Concediile fără plată pot fi acordate şi pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispoziţiilor legii şi contractului colectiv de muncă, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât şi buna desfăşurare a activităţii unităţii, conform art. 6 alin (g).

(3) 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 singura dată, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ.

(4) Personalul didactic aflat în situaţia prevăzută la alin (3) nu poate fi remunerat pentru activităţile didactice retribuite în regim de plata cu ora.

Art. 25

Compartimentul secretariat are obligaţia să ia măsuri pentru organizarea şi ţinerea evidenţei privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absenţele, întarzierile de la program, învoirile şi orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaţilor facand aceste mentiuni în statele personale de serviciu ale salariaţilor.

C. Salarizarea

Art. 26

(1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda naţională.

(2) În cadrul unităţii, salariul se stabileşte conform prevederilor legale aplicabile.

(3) Plata salariului se efectuează periodic, prin virament bancar pe card sau numerar, la data de **14** ale lunii pentru **pentru luna anterioară.**

(5) Salariatii pot beneficia şi de alte drepturi salariale suplimentare, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 27 Salarizarea personalului din învăţământ se realizează în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

Art. 28 Personalul didactic care desfăşoară activitate de diriginte primeşte o indemnizaţie conform prevederilor legale de la data calculării salariilor

Art. 29

(1) Sporurile pentru vechimea în muncă, calculate după cum urmează, conform legislaţiei în vigoare:

Tranşa de vechime	**Spor la salariu de bază**
3-5 ani	5%
5-10 ani	10%
10-15 ani	15%
15-20 ani	20%
Peste 20 ani	25%

(2) Sporul corespunzător vechimii în muncă calculate conform prevederilor de mai sus se plăteşte începand cu data de 01 a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea.

V. ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE

Art. 30

Abaterea disciplinară este o faptă in legatură cu munca – inclusiv cu conduita la locul de muncă – ce consta într-o acţiune sau inacţiune săvârăită cu vinovăţie sau din culpă de către un salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare şi funcţionare, Regulamentul Intern, alte reglementari interne ale unităţii, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducatorilor ierarhici. Pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar, didactic şi personalul didactic de conducere, aterea disciplinară este definită conform LIP nr 198/2023.

Art. 31

(1) Constituie abatere disciplinară şi se sancţionează după criteriile şi procedura stabilite de legislaţia în vigoare şi Regulamentul Intern următoarelor fapte:

a) Încetarea nejustificată a lucrului;

b) Scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unităţii, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;

c) Transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informaţii care nu sunt de interes public şi nu au legătură cu respectivele persoane;

d) Oferirea şi/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al unităţii;

e) Traficul de influenţă;

f) Efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligaţiile de serviciu;

g) Nerespectarea, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, a termenelor de soluţionare a petiţiilor;

h) Intervenţiile pentru rezolvarea unor petiţii în afara cadrului legal;

i) Nerespectarea obligaţiilor prevăzute la art. 7 lit a) – e), art. 12 lit. a) – q) si art. 13 alineat 2.

(2) Faptele enumerate la alin. (1) au caracter exemplificativ.

Art. 32

(1) Sancţiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaţilor în raport cu gravitatea faptelor săvârşite sunt:

A. Pentru personalul didactic şi personalul didactic de conducere:

a) observaţie scrisă;

b) avertisment;

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

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

e) destituirea din funcţia de conducere;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

B. Pentru personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic:

a) avertismentul scris;

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

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

d) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Procedura aplicării sancţiunilor disciplinare este cea prevazută de legislaţia în vigoare, respectiv Codul Muncii şi LIP 198/2023

(3) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare săvârşite de personalul didactic auxiliar şi nedidactic se efectuează de o comisie desemnată de Consiliul de Administraţie, constituită din 3-5 persoane cu funcţia cel puţin egală cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul organizaţiei sindicale/ reprezentanţii salariaţilor.

(4) Cercetarea abaterilor disciplinare săvârşite de personalul didactic şi personalul didactic de conducere se efectuează în conformitate cu metodologia prevăzută în **anexa nr. 1** la prezentul regulament intern.

VI. PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 33

(1) Unitatea se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.

(2) Măsurile privind securitatea şi sănătatea în muncă nu creează obligaţii financiare faţă de angajaţi.

A. ***Informarea salariaţilor privind protectia, igienă şi securitatea în muncă***

Art. 34

(1) Unitatea asigură condiţii pentru instruirea personalului în domeniul securităţii si sănătăţii în muncă, urmărind însuşirea cunoştinţelor şi formarea deprinderilor de securitate şi sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă care cuprinde trei faze:

- instruirea introductiv-generală;
- instruirea la locul de muncă;
- instruirea periodică.

(2) **Instruirea introductiv-generală** se efectuează de către persoana desemnată cu atribuţii şi responsabilităţi în domeniul securităţii si sănătăţii în muncă a următorilor:

- noilor încadraţi în muncă (inclusiv studenti, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum şi ucenicii şi alţi participanţi la procesul de muncă);
- salariaţilor detaşaţi de la o unitate la alta;
- salariaţilor delegaţi de la o unitate la alta;
- salariaţilor puşi la dispoziţie de către un agent de muncă temporar.

(3) **Instruirea la locul de muncă** – se face de către conducatorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generală şi are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate şi sănătate în muncă, precum şi măsurile şi activităţile de prevenire şi protecţie specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) **Instruirea periodică** – se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă şi are drept scop reîmprospătarea şi actualizarea cunoştinţelor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă. Aceasta se efectuează periodic, la intervale stabilite prin hotărare a Consiliului de Administraţie şi suplimentar instruirii periodice programate, în urmatoarele situaţii:

a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul său de muncă;

b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate şi sănătate în muncă privind activităţi specifice locului de muncă sau ale instrucţiunilor proprii de securitate a muncii;

c) la reluarea activităţii după un accident de muncă;

d) la executarea unor lucrări speciale.

B. *Obligaţiile unităţii*

Art. 35

(1) În cadrul responsabilităţilor sale, unitatea, în calitatea sa de angajator, are obligaţia să ia toate măsurile necesare pentru:

a) asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii salariatilor;

b) prevenirea riscurilor profesionale;

c) asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.

(2) Ţinând seama de natura activităţilor, unitatea are următoarele **obligaţii**:

a) să evalueze riscurile pentru securitatea şi sănătatea salariaţilor, evaluare în urma căreia, dacă este necesar, să asigure îmbunătăţirea nivelului securităţii şi al protecţiei salariaţilor;

b) să ia în considerare capacităţile salariatului în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă atunci când îi încredinţează sarcini;

c) să asigure condiţiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condiţiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum şi de evacuare a salariaţilor în situaţii speciale şi în caz de pericol iminent;

d) să întocmească un *Plan de prevenire şi protecţie* compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice şi de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;

e) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical şi, dupa caz, testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;

f) să prevadă în contractul individual de muncă al salariaţilor materialele igienico-sanitare care se acordă;

g) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea şi sănătatea salariaţilor.

C. ***Obligatiile salariaţilor***

Art. 36

Salariaţii au următoarele obligaţii:

a) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport;

c) să comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire şi protecţie orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea salariaţilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protectie;

d) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană şi de alte persoane participante la procesul de muncă;

e) să coopereze cu conducerea sau cu lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire şi protecţie, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari pentru protectia sănătăţii şi securităţii salariaţilor;

f) să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă.

D. ***Organizarea activităţii de securitate si sănătate în muncă în cadrul unităţii***

Art. 37

(1) Unitatea poate organiza activitatea de securitate şi sănătate a muncii atât cu personal propriu, prin desemnarea unor lucrători cu activitatea de prevenire şi protecţie, cât şi cu *serviciul extern* de prevenire şi protectie.

(2) *Lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire şi protectie* se stabileşte prin decizie internă emisă de directorul unităţii.

(3) *Comitetul de securitate şi sănătate în muncă* are drept scop asigurarea implicării salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii, organizarea, funcţionarea şi atribuţiile acestuia fiind stabilite prin regulament propriu.

E. ***Serviciul medical de medicina muncii***

Art. 38

(1) Prestarea servicilor medicale de ***medicina muncii*** se realizează la nivelul unităţii prin intermediul unui ***cabinet specializat*** pe baza de ***contract***, prin care se asigură următoarele:

a) angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere al sănătăţii viitorului salariat; unitatea are obligaţia de a completa *Fişa de solicitare a examenului medical la angajare* şi *Fişa de expunere la riscuri profesionale*, datele privind profesia şi locul de muncă în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului sau de muncă şi, după caz, o copie a dosarului său medical de la locul anterior de muncă al acestuia;

b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaţilor o dată pe an şi urmărirea efectuării integrale a acestuia;

c) respectarea recomandarilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare şi periodice şi a examenului medical la reluarea activităţii.

(2) Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte CSSM al unităţii rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaţilor în relaţie cu condiţiile de muncă şi riscurile profesionale, la acţiunile intreprinse şi eficienţa acestora, precum şi efectuarea de analize medicale, conform contractului încheiat de către unitate şi Administraţia Şcolilor.

F. ***Metode şi mijloace de instruire***

Art. 39

Unitatea are obligaţia, conform legii, să asigure organizarea unei activităţi permanente de informare în domeniul protecţiei muncii, utilizând formele şi mijloacele cu conţinut specific: afişe, pliante, cataloage, broşuri, cărţi, precizări etc.

G. ***Materiale igienico-sanitare***

Art. 40

Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu şi gratuit salariaţilor, în scopul asigurării igienei şi protecţiei personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantităţilor şi periodicitatea acordării acestora se ţine cont de recomandările medicului de medicina muncii.

H. *Instrucţiuni proprii de traseu la/de la loc de muncă/domiciliu*

Art. 41

În timpul deplasării pe traseul normal de acasă la serviciu şi de la serviciu acasa, in perioada de timp normala de deplasare, salariaţii sunt obligaţi sa respecte următoarele reguli:

a) să circule numai pe trotuare, iar în lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;

b) să circule numai pe partea stângă a drumurilor publice, dacă acestea nu au trotuare sau poteci;

c) să traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau marcaje lipsesc, pe la colţul străzilor, după ce s-au asigurat că nu există vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;

d) să nu urce, să nu coboare şi să nu deschidă uşile autovehiculului de transport în comun în timpul mersului;

e) să nu călătorească pe scările sau părţile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stând în picioare în caroseria autocamioanelor sau remorcilor;

f) să nu distragă, prin discuţii, atenţia conducătorilor autovehiculelor de transport în comun;

g) să folosească numai acele culoare şi scări rulante de acces la persoanele amenajate pentru urcare/coborâre în mijloacele de transport subteran (metrou) sau de suprafaţă (metrou uşor); călătorii nu vor urca sau coborî din ramele acestor mijloace de transport după ce a fost comunicată comanda de închidere a uşilor de acces ale garniturii respective;

h) să respecte toate indicaţiile de utilizare ale ascensoarelor clădirilor în care locuiesc pe timpul deplasării la / de la locul de muncă;

i) la deplasarea la/de la loc de muncă/domiciliu cu autovehiculul proprietate personală, să respecte legislaţia specifică circulaţiei pe drumurile publice, astfel încât să protejeze propria persoană şi pe ceilalţi participanţi la traficul auto.

VII. REGULI PENTRU SITUAŢII SPECIALE

A. ***Reguli pentru sezonul rece***

Art. 42

Înainte de începerea sezonului rece se vor lua următoarele măsuri, răspunzător de executarea acestora fiind Compartimentul Administrativ:

a) vor fi verificate instalatiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile şi elementele de încălzire şi, după caz, vor fi înlăturate defecţiunile constatate;

b) vor fi protejate componentele instalaţiei de stingere cu apă (hidranţi);

c) se vor asigura unelte şi accesorii pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare şi intervenţie.

B. *Reguli pentru perioadele caniculare*

Art. 43

Dacă temperaturile depăşesc + 37 grade Celsius pe o perioadă de cel puţin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condiţiilor de muncă:

a) asigurarea ventilaţiei la locul de muncă;

b) asigurarea zilnic a câte 2 l apă /persoană;

VIII. PRINCIPII DE DISCRIMINARE ŞI DE RESPECTARE A DEMNITĂŢII SALARIAŢILOR UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT, A EGALITĂŢII DE ŞANSE ŞI TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ŞI BĂRBAŢI

Art. 44

(1) Unitatea urmăreşte respectarea prevederilor legale cu privire la nediscriminare şi respectarea demnităţii umane, a egalităţii de şanse şi a tratamentului între femei şi bărbaţi aplicand principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii săi. Astfel relaţiile de muncă din cadrul unităţii nu sunt conditionate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenenţa salariatului la o anumită rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârstă sau de apartenenţa salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparţine unei rase, nationalităţi, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunţ sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenenta la o rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de varstă, de sexul sau orientarea sexuala, respectiv de convingerile candidatilor;

d) la acordarea prestaţiilor sociale de care beneficiază salariatii, datorită apartenenţei angajatilor la o rasă, naţionalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

(2) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unităţii de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerinţelor şi standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

(3) Unitatea va asigura confidenţialitatea datelor privitoare la rasa, naţionalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

(4) Constituie hărţuire morală la locul de muncă şi se sancţionează disciplinar, contravenţional sau penal, după caz, conform **Legii Nr. 167** publicată în M.Of. Nr.713 din 7 august 2020 pentru modificarea şi completarea Ordonantei Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, precum şi pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul sau ierarhic, de către un subaltern şi/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de munca, care sa aibă drept scop sau efect o deteriorare a condiţiilor de munca prin lezarea drepturilor sau demnitatii angajatului, prin afectarea sanatatii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduita ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acţiuni sau gesturi.

(5) 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 degradant climatul de lucru. În înţelesul prezentei legi, stresul şi epuizarea fizică intra sub incidenţa hărţuirii morale la locul de muncă.

(6) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărţuire morală. Niciun angajat nu va fi sancţionat, concediat sau discriminant, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărţuirii morale la locul de muncă.

(7) Angajaţii care săvârşesc acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condiţiile legii şi ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravenţională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(8) Angajatorul are obligaţia de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii şi combaterii actelor de hărţuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unităţii de sancţiuni disciplinare pentru angajaţii care săvârşesc acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă.

(9) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau mailuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajaţii la săvârşirea de acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă.

(10) Hărţuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă. Dispoziţiile Ordonanţei Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările ulterioare, se aplică în mod corespunzător."

Art. 45

(1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului regulament intern.

(3) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină şi să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

IX. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art. 46

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unităţii, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petiţiile salariaţilor se depun la Compartimentul Secretariat, funcţionarul acesteia având obligaţia de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conţinutului documentului sau de a refuza înregistrarea, şi de a-i comunica salariatului numărul şi data înregistrării.

(3) Petiţiile care nu sunt înregistrate la Compartimentul Secretariat sau care nu conţin în cadrul lor datele de identificare ale petenţilor şi nu sunt semnate, nu sunt considerate valide şi nu se iau în considerare, find clasate.

Art. 47

(1) Unitatea va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzute de legislaţia în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depăşirea termenului de răspuns dispuse de conducerea unităţii este considerată abatere disciplinară cu toate consecinţele care decurg din prezentul regulament intern şi legislaţia aplicabilă.

(2) Conducerea unităţii poate dispune declanşarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 48

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa Instituţiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la Instituţiile indicate de unitate în răspunsul său la repetitie şi înlăuntrul termenului stabilit de contestaţie, care nu poate depăşi 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoaşterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinand pierderea termenelor de sesizare ale instituţiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) Unitatea nu va proceda la sancţionarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia şi/sau instituţiilor abilitate ale statului, cu excepţia situaţiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecinţele care decurg din prezentul regulament intern.

Art. 49

Petiţiile dovedite ca fondate atrag dupa ele protejarea instituţională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri de sancţionare, indiferent de persoana sau structura pe care conţinutul lor au vizat-o.

Art. 50

(1) Petitiile dovedite ca nefondate, care prin continutul lor, afectează prestigiul unităţii sau al unui membru / membri ai comunităţii instituţionale sunt calificate ca sancţiune.

(2) Se consideră, de asemenea, abatere, depunerea repetată – de mai mult de două ori – de către una şi aceeasi persoană, de petiţii dovedite ca nefondate.

Art. 51

Abaterea poate fi sancţionată conform prevederilor legale în vigoare.

X. CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIATILOR

Art. 52

Evaluarea personalului angajat urmăreşte punerea în valoare a calificării salariaţilor, potenţarea performanţelor acestora, informarea salariaţilor în depistarea propriilor puncte slabe, pe care sa le îmbunătăţească, ceea ce va conduce la îmbunătăţirea activităţii unităţii.

Art. 53

(1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariatilor se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic şi obiectiv a randamentului, a calităţii muncii, a comportamentului, a initiativei, a eficienţei şi creativităţii, pentru fiecare salariat, avându-se în vedere, în primul rand, obligaţiile din ***FIŞA POSTULUI***, utilizând ***FIŞA CADRU de autoevaluare/evaluare în vederea acordarii calificativului anual***, cuprinse în Ordinul nr. 6143 din 1 noiembrie 2011 (actualizat), Anexa 2.

(2) Evaluarea periodică se face cu probitate, realism şi obiectivitate, astfel:

- prin autoevaluare;

- evaluarea de către comisia desemnată pentru personalul didactic de predare, de şeful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic;

- evaluarea la nivelul consiliului de administraţie.

(3) Evaluarea personalului didactic de predare şi a personalului didactic de conducere se face potrivit metodologiei elaborate şi aprobate prin ordin de ministru.

(4) Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanţelor profesionale individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător” sau “nesatisfăcător” şi se consemnează în raportul de evaluare.

(5) Evaluarea personalului didactic de predare se face anual după următorul grafic:

Termene	Activităţi
15 iunie – 15 august	Depunerea Fişei de autoevaluare/evaluare şi a Raportului justificativ la secretariatul unităţii
01-05 septembrie	Validarea de către Consiliul Profesoral a Fişelor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar
	Evaluarea în comisii/compartimente
	Evaluarea în Consiliul de Administraţie

	Comunicarea, prin secretariatul unităţii de învăţământ a hotărârii Consiliului de Administraţie către toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală
Pana la data de 15 septembrie	Depunerea contestaţiilor
	Soluţionarea contestaţiilor şi comunicarea în scris a rezultatelor

(7) Evaluarea se poate realiza şi înainte de expirarea perioadelor prevăzute la alin. (5) si (6), atunci când intervin anumite situaţii ca:

a) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizării activităţii, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecţie a salariaţilor aflaţi pe posturi similare;

b) contractul individual de muncă al persoanei evaluate încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel putin 3 luni;

c) contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puţin 3 luni;

d) când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcţie.

(8) La evaluarea salariaţilor nu se vor lua în considerare perioadele în care:

a) contractul de muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la iniţiativa uneia dintre părţi;

b) salariatul nu a putut desfăşura activitate din motive care ţin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă;

c) salariatul nu a putut desfăşura activitate din pricina unei greve, chiar dacă nu a participat la aceasta;

(9) Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate în vederea:

a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerinţele cuprinse în fişa postului;

b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;

c) fundamentării activităţi de promovare;

d) fundamentării activităţii de recompensare;

e) identificării nevoilor de formare profesională continuă;

f) validării programelor de recrutare, selectie, încadrare, formare profesională continuă;

g) înlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioară şi subordonat în vederea creşterii performanţei profesionale;

h) selecţiei salariaţilor prealabil operării unei concedieri individuale sau colective;

i) selecţiei salariaţilor corespunzători profesional.

Art. 54

În procesul evaluării, atât angajatorul, cât şi angajatul au obligaţia, după cum urmează:

(1) **Salariatul are următoarele obligaţii:**

a) să se prezinte la data şi ora stabilită în vederea evaluării de către consiliul de administraţie;

b) să coopereze cu comisia, respectiv, şeful ierarhic superior sau directorul unităţii, în vederea bunei desfăşurări a procedurii de evaluare;

c) să ia notă de rezultatele evaluării şi să depună toate eforturile în vederea îmbunătăţirii rezultatelor acesteia.

(2) **Angajatorul are urmatoarele obligaţii:**

a) să informeze salariaţii, încă de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizează la nivelul unităţii;

b) să realizeze evaluarea salariatilor cu obiectivitate;

c) să nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau să nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate discriminatorie;

d) să comunice salariatului, în scris, rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului în cadrul consiliului de administraţie ;

e) să depună toate eforturile în vederea îmbunătăţirii rezultatelor evaluării salariaţilor, inclusiv prin formarea profesională a acestora;

f) să sancţioneze manifestările de subiectivism, nepotism sau inechitate;

g) să sancţioneze disciplinar salariaţii responsabili cu evaluarea, care se fac vinovaţi de aplicarea incorectă a criteriilor acesteia.

Art. 55

La evaluarea periodică a personalului angajat se vor utiliza următoarele criterii, în funcţie de categoriile profesionale, astfel:

I. Criterii de evaluare pentru personalul didactic de conducere (director, director adjunct)

Evaluarea anuală a activităţii manageriale desfăşurate de directori şi directorii adjuncţi din unitaţile de învăţământ preuniversitar se realizează potrivit Metodologiei şi anexelor prevazute în OMEN nr. 3623 din data de 11.04.2017.

II. Pentru evaluarea personalului didactic se au în vedere următoarele domenii de evaluare şi criterii de performanţă:

1. Domeniul **Proiectarea activităţii**, cu următoarele criterii de performanţă:

   1.1 Respectarea programei şcolare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum şi adaptarea acesteia la particularităţile grupei/clasei

   1.2 Implicarea în activităţile de proiectare a ofertei educaţionale la nivelul unităţii

   1.3 Folosirea tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor - TIC în activitatea de proiectare didactică

   1.4 Proiectarea activităţilor-suport pentru învăţarea în mediul online şi a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică

   1.5 Proiectarea unor activităţi extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile şi interesele educabililor, planul managerial al unităţii

2. Domeniul **Realizarea activităţilor didactice**, cu următoarele criterii de performanţă:

   2.1 Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învăţării şi formarea competenţelor specifice

   2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învăţământ în vederea optimizării activităţilor didactice, inclusiv utilizarea TIC

   2.3 Utilizarea de resurse educaţionale deschise, aplicaţii online, crearea şi susţinerea sesiunilor de învăţare pe platforme educaţionale

   2.4 Diseminarea, evaluarea şi valorizarea activităţilor

   2.5 Organizarea şi desfăşurarea activităţilor didactice, curriculare şi extracurriculare, în mediul şcolar, extraşcolar şi în mediul online.

   2.6 Formarea deprinderilor de studiu individual şi în echipă în vederea formării/dezvoltării competenţei de "a învăţa să înveţi"

   2.7 Organizarea şi desfăşurarea de activităţi prin participare la acţiuni de voluntariatDomeniul

3. **Evaluarea rezultatelor învăţării**, cu următoarele criterii de performanţă:

   3.1 Asigurarea transparenţei criteriilor, a procedurilor de evaluare şi a rezultatelor activităţilor de evaluare

   3.2 Aplicarea testelor predictive, interpretarea şi comunicarea rezultatelor

   3.3 Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online

   3.4 Promovarea autoevaluării şi interevaluării

3.5 Evaluarea satisfacţiei beneficiarilor educaţionali.

3.6 Coordonarea elaborării portofoliului educaţional ca element central al evaluării rezultatelor învăţării.

3.7 Realizarea şi aplicarea unor instrumente de evaluare a activităţii online, valorizarea rezultatelor evaluării şi oferirea de fiecărui elev

4 Domeniul **Managementul clasei de elevi**, cu următoarele criterii de performanţă:

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

4.2 Monitorizarea comportamentului elevilor şi gestionarea situaţiilor conflictuale

4.3 Cunoaşterea, consilierea şi tratarea diferenţiată a elevilor

4.4 Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică

5. Domeniul **Managementul carierei şi al dezvoltării personale**, cu următoarele criterii de performanţă:

5.1 Valorificarea competenţelor ştiinţifice, didactice şi metodice, dobândite prin participarea la programele de formare continuă/perfecţionare

5.2 Implicarea în organizarea activităţilor metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil

5.3 Realizarea/actualizarea portofoliului profesional şi dosarului personal

5.4 Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în interiorul şi în afara unităţii (cu elevii, personalul şcolii, echipa managerială şi cu beneficiarii din cadrul comunităţii-familiile elevilor)

6. Domeniul **Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi promovarea unităţii şcolare**, cu următoarele criterii de performanţă:

6.1 Dezvoltarea de parteneriate şi proiecte educaţionale în vederea dezvoltării instituţionale

6.2 Promovarea ofertei educaţionale

6.3 Promovarea imaginii unităţii de învăţământ în comunitate prin participarea şi rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiţii, activităţi extracurriculare şi extraşcolare realizate în mediul şcolar, extraşcolar şi în mediul online

6.4 Realizarea/participarea la programe/activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi bullyingului în mediul şcolar şi/sau în mediul online

6.5 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor şi de situaţii de urgenţă pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ precum şi a sarcinilor suplimentare

6.6 Implicarea activă în crearea unei culturi a calităţii la nivelul organizaţiei

6.7 Promovarea de activităţi de învăţare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologieiDomeniul **Conduită profesională**, cu următoarele criterii de performanţă:

7. Conduita profesională

7.1. Manifestarea atitudini morale si civice (limbaj, ţinută, respect, comportament)

7.2. Respectarea si promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice)

III. Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic

A. Pentru personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de evaluare şi criterii de performanţă specifice categoriilor de personal auxiliar.

1) Pentru personalul didactic auxiliar, din departamentele: financiar-contabil, resurse umane (secretariat), informatizare, administrativ, biblioteca, laborant:

a) Departamentul financiar-contabil:

- Respectarea planurilor manageriale ale şcolii;
- Implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului financiar;
- Cunoasterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare;
- Folosirea tehnologiei informatice în proiectare;
- Organizarea activităţii;
- Înregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate;
- Monitorizarea activităţii, de catre cei investiti în acest sens;
- Consilierea/îndrumarea şi controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale;
- Alcătuirea de proceduri;
- Asigurarea fluxului informational al compartimentului;
- Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei;
- Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment;
- Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor;
- Nivelul şi studiul propriei pregatiri profesionale;

- Participarea la activităţi de formare profesională şi dezvoltare în carieră;
- Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei;
- Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul scolar;
- Planificareă bugetară prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii;
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului;
- Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de seful ierarhic superior şi/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate;
- Respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi Securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.

b) ***Departamentul secretariat:***

- Respectarea planurilor manageriale ale şcolii;
- Implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului;
- Realizarea planificării calendaristice a compartimentului;
- Cunoasterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare;
- Folosirea tehnologiei informatice în proiectare;
- Organizarea documentelor oficiale;
- Asigurarea ordonarii şi arhivării documentelor unităţii;
- Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unităţii (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic).
- Înregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor privind drepturile salariale în programele de salarizare şi REVISAL;
- Întocmirea şi actualizarea documentelor de studii ale elevilor;
- Alcătuirea de proceduri;
- Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului;
- Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei;
- Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment;
- Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor;
- Asigurarea interfeţei privind comunicarea cu beneficiarii directi şi indirecţi;

- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
- Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Şcolar;
- Participarea la activităţi de formare profesională şi dezvoltare în carieră;
- Planificarea activităţii compartimentului prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii;
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului;
- Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate;
- Respectarea ROI, normelor şi procedurilor de sănătate şi Securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.

c) Departamentul Informatizare

- Analizarea softurilor educaţionale;
- Întreţinerea şi administrarea reţelei interne a şcolii;
- Elaborarea documentelor de proiectare;
- Actualizarea documentelor de proiectare didactică;
- Asigurarea asistenţei tehnice tuturor profesorilor şcolii;
- Organizarea şi întreţinerea echipamentelor de calcul şi a softurilor necesare activităţilor de predare-învăţare;
- Utilizarea materialelor didactice adecvate;
- Implicarea/participarea la realizarea activităţilor extracurriculare;
- Implicarea partenerilor educaţionali, realizarea de parteneriate;
- Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu elevii;
- Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu personalul şcolii;
- Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relationare cu echipa managerială;
- Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în cadrul comunităţii;
- Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul şi în afara unităţilor şcolare;
- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
- Participarea la activităţi metodice, strategii de formare/cursuri de perfecţionare, prin manifestări ştiinţifice;

- Aplicarea cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite;
- Implicarea în realizarea actiunilor de promovare a ofertei educaţionale;
- Promovarea sistemului de valori al unităţii la nivelul comunităţii;
- Facilitarea procesului de cunoaştere, întelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale;
- Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor;
- Organizarea activităţilor privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi Securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru activităţile desfăşurate în laborator.

d) ***Departamentul administrativ (administratorul de patrimoniu):***

- Elaborarea documentelor de proiectare a activităţii conform specificului postului;
- Realizarea planificăţii activitatii de distribuire a materialelor şi accesoriilor necesare desfăşurării activităţii personalului din unitatea de învăţământ;
- Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire şi paza din unitatea de învăţământ;
- Elaborarea tematicii şi a graficului de control ale activităţii personalului din subordine;
- Identificarea soluţiilor optime, prin consultare cu conducerea unităţii, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- Organizarea şi gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ;
- Eliberarea documentaţiei necesare, conform normelor în vigoare pentru realizarea de achiziţii publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unităţii de învăţământ;
- Înregistrarea întregului inventar mobil şi imobil al unităţii de învăţământ în Registrul inventar al acesteia şi în evidenţele contabile;
- Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinaţiei bunurilor ce aparţin unităţii de învăţământ;
- Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimonial scolii;
- Asigurarea condiţiilor de relaţionare eficientă cu întregul personal al unităţii de învăţământ;
- Promovarea unui comportament asertiv în relatiile cu personalul unităţii de învăţământ;
- Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici şi sociali;
- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;

- Participarea la stagii de formare/cursuri de perfectionare;
- Aplicarea în activitatea curentă a cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite prin formare continuă/perfecţionare;
- Promovarea sistemului de valori al unităţii la nivelul comunităţii;
- Facilitarea procesului de cunoastere, intelegere, insusire si respectare a regulilor sociale;
- Participarea şi implicarea în procesul decizional în cadrul instituţiei şi la elaborarea şi implementarea proiectului instituţional;
- Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor;
- Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unităţii.

e) Bibliotecar

- Elaborarea documentelor de planificare şi de organizare a activităţii de bibliotecă în concordanţă cu:
  a. Activitatea şcolară anuală;
  b. R.O.I. şi proceduri elaborate la nivelul unităţii;
  c. Planul managerial al unităţii;
  d. Specificul ş particularităţile unităţii şcolare.
- Realizarea planului managerial al compartimentului;
- Elaborarea ofertei bibliotecii;
- Organizarea serviciilor de informare şi documentare;
- Gestionarea raţională şi eficientă a resurselor materiale, finaciare, informaţionale şi de timp;
- Acordarea de consultanţă beneficiarilor (elevi, personal didactic, personal auxiliar);
- Comunicarea şi relaţionarea la nivel intern (elevi, personal didactic, personal auxiliar);
- Comunicarea şi relaţionarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali);
- Monitorizarea şi rezolvarea situaţiilor conflictuale;
- Nivelul şi stadiul propriei pregătiri profesionale;
- Formarea profesională şi dezvoltarea în carieră;
- Aplicarea cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite;

- Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunităţii educative şi comunităţii locale;
- Valorizarea culturală a patrimoniului bibiotecii şcolare, al şcolii şi comunităţii locale, prin dezvoltarea de proiecte şi parteneriate;
- Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice şi a promovării deschiderii spre lumea contemporană.

f) Laborant

- Analiza curriculumului şcolar;
- Elaborarea documentelor de proiectare;
- Proiectarea activităţilor/experienţelor de învăţare care propun utilizarea resurselor TIC;
- Actualizarea documentelor de proiectare didactică;
- Organizarea mijlocelor necesare activităţilor de predare-învăţare;
- Utilizarea materialelor didactice adecvate;
- Integrarea şi utilizarea TIC;
- Implicarea/participarea la realizarea activităţilor extracurriculare;
- Implicarea partenerilor educaţionali, realizarea de parteneriate;
- Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu elevii;
- Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu personalul scolii;
- Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu echipa managerială;
- Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în cadrul comunităţii;
- Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul şi în afara unităţii şcolare;
- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
- Participarea la activităţi metodice, stagii de formare/cursuri de perfecţionare, manifestări ştiinţifice;
- Aplicarea cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite;
- Implicarea în realizarea acţiunilor de promovare a ofertei educaţionale;
- Promovarea sistemului de valori al unităţii la nivelul comunităţii;
- Facilitarea procesului de cunoaştere, de înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale;
- Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor;

- Organizarea activităţilor privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru activităţile desfăşurate în laborator.

2) Pentru personalul nedidactic (îngrijitor, muncitor calificat, paznic)**:**

- Prezenţa şi punctualitatea (se ia în considerare timpul în care angajatul lipseste de la serviciu);
- Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;
- Preocuparea de îmbunătăţire a rezultatelor;
- Contribuţia la succesul echipei;
- Urmează instrucţiunile date de superiori;
- Initiaţivă şi flexibilitate;
- Atitudinea colegială (lipsa conflictelor, incidentelor cu colegii/superiorii şi atitudinilor de dezorganizare);
- Comunicarea şi relaţionarea la nivel intern (elevi, personal didactic, personal auxiliar)
- Purtarea echipamentului personalizat;
- Lipsa sancţiunilor.

Art. 56

Procedura de evaluare anuală a personalului didactic şi didactic auxiliar

(1) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligaţia să îşi completeze *Fişa de autoevaluare* a activităţii desfăşurate şi să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activităţii, la secretariatul unităţii de învăţământ, conform perioadei prevazute în graficul de la art. 54 alin (2) din prezentul Regulament;

(2) *Fişele de autoevaluare/evaluare* ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.

(3) La solicitarea comisiilor metodice/compartimentelor funcţionale sau a consiliului de administratie, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activităţile care nu s-au desfăşurat în şcoală şi nu există, ca obligaţie, în portofoliul personal.

Art. 57

(1) Evaluarea activităţii cadrelor didactice se realizează la nivelul unităţii de învăţământ de către o *Comisie de evaluare* cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administraţie, la propunerea Consiliului profesoral, cu aprobarea

Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ. Componenţa şi numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, în funcţie de particularităţile unităţii de învăţământ, şi este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului unităţii de învăţământ până la data începerii activităţii de evaluare. Evaluarea activităţii cadrelor didactice se realizează în cadrul şedinţelor comisiei de evaluare, conform graficului activităţilor de evaluare prevăzut în anexa nr. 1 la prezenta metodologie (Ordin 3189/27.01.2021);

(2) Evaluarea personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul şedintelor/ compartimentelor funcţionale în care acestea îşi desfăşoară activitatea, conform graficului activităţilor de evaluare prevazute în prezentul Regulament.

(3) Fiecare compartiment completează rubrica de evaluare menţionată în *Fişa de autoevaluare/evaluare* pentru fiecare cadru didactic auxiliar (în baza procesului verbal incheiat) şi înaintează fişele şi procesul verbal din cadrul şedinţei, Consiliului de Administraţie.

Art. 58

(1) La solicitarea directorului unităţii de învăţământ se întruneşte Consiliul de Administartie al unităţii de învăţământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza *Fişei cadru de autoevaluare/evaluare* a didactic/didactic auxiliar.

(2) Consiliul de Administraţie evaluează activitatea pe baza *Fişelor de autoevaluare/ evaluare* şi acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezenţa cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză, care argumentează, la solicitarea membrilor consiliului de administraţie acordarea punctajului la autoevaluare.

(3) Consiliul de Administraţie completează *Fişa de evaluare* pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar şi stabileste punctajul final de evaluare.

(4) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condiţiile legislaţiei în vigoare este:

- De la 100 până la 85 de puncte, calificativul FOARTE BINE
- De la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul BINE
- De la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul SATISFĂCĂTOR
- Sub 60,99 de puncte, calificativul NESATISFĂCĂTOR

(5) În baza punctajului final acordat, Consiliul de administratie stabileşte calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

(6) Hotărârea Consiliului de administraţie privind punctajul final şi calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor art. 93 din LEN nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 59

(1) Calificativul anual şi punctajul corespunzător acordate de Consiliul de administraţie sunt aduse la cunoştinţa fiecarui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la şedinţa Consiliului de administraţie.

(2) Hotărârea Consiliului de administraţie cu punctajul şi calificativul acordat, va fi comunicată în termen de 3 zile, prin secretariatul unităţii de învăţământ cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la şedinţa Consiliului de Administraţie.

Art. 60

(1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestaţie asupra punctajului/ calificativului acordat de Consiliul de administraţie, în conformitate cu graficul de la art. 54 alin (5).

(2) Toate contestaţiile se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare şi comunicare a calificativului.

Art. 61

(1) Comisia de soluţionare a contestaţiilor este numită prin decizia directorului şi este formată din 3-5 membri, cadre didactice din unitatea de învăţământ, recunoscute pentru profesionalism şi probitate morală, alese de consiliul profesoral cu 2/3 din voturile valabil expimate.

(2) Din comisie nu pot face parte persoanele care au depus contestaţie sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administraţie.

(3) Contestaţiile inregistrate in termen legal se solutioneaza de catre comisia de solutionare a contestatiilor in cel mult 3 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere.

Art. 62

Hotărârea comisiei de contestaţii este definitivă şi poate fi atacată la instanţa de contencios administrativ competentă.

Art. 63

La solicitarea persoanei care a contestat punctajul şi/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestaţii participă şi reprezentantul organizaţiei sindicale din unitatea de învăţământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele şi poate solicita consemnarea în procesul verbal a propriilor observaţii.

XI. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIDACTIC ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Art. 64

Atragerea răspunderii disciplinare a personalului didactic vizează două aspecte, respectiv aspectele de *fond* şi cele de *procedură*.

În privinţa aspectelor de *fond*, acestea se referă la săvârşirea unor fapte ce constituie abatere/abateri disciplinare, în acceptiunea celor prevăzute de lege.

Aspectelor de ordin procedural considerăm că trebuie să le acordăm o atenţie deosebită, întrucât numai în urma parcurgerii unei anumite *proceduri de cercetare*, în finalul căreia să se stabilească cu certitudine săvârşirea unei abateri, poate fi aplicată temeinic şi legal o sancţiune, în funcţie de anumite criterii.

Conform art 209 (4) din LIP nr 198/2023, cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederii Legii nr 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Înainte de a intra efectiv în tratarea etapelor procedurii de sancţionare, trebuie să precizam că întotdeauna trebuie ***să existe un raport de echivalenţă între gravitatea abaterii săvârşite şi sancţiunea aplicată***. Rezultă de aici că sancţiunile prevăzute de art. 280 (2) din Legea Educaţiei Naţionale nu se aplică in ordinea prezentării lor în cadrul acestei norme (acesta fiind enumerativă), ci în funcţie de faptele săvârşite, de urmările acestora, de imprejurările (circumstanţele) în care au fost săvârşite, precum şi de alte date concludente. Cu alte cuvinte, în cazul în care se constată că abaterea sau abaterile sunt deosebit de grave, se poate aplica direct sancţiunea cea mai severă.

În continuare vom trata în mod etapizat *procedura de sancţionare*, aşa cum rezultă din cuprinsul ***articolelor 209-212*** din ***Legea Învăţământului Preuniversitar nr 198/2023***.

Art. 65 Existenţa unei sesizări

Încă de la început se poate observa cu usurinţă că, din studiul prevederilor articolelor din *Statutul personalului didactic*, ordinea etapelor procedurale nu corespunde cu ordinea prezentării acestora în textul legii.

Susţinem acest lucru întrucât, pentru a putea fi declanşată procedura de sancţionare, trebuie să existe o ***sesizare în scris*** (despre care se face vorbire în cuprinsul art. 211 alin. 1), astfel încât persoanele şi organele competente să poată lua cunoştinţă de posibila săvârşire a unor abateri disciplinare. Spunem *“posibila săvârşire”* pentru că şi în această materie trebuie respectată prezumţia de nevinovăţie, ca principiu general aplicabil.

Existenţa unei sesizări în scris este absolut necesară, acest lucru rezultand din coroborarea prevederilor art. 211 (alineat 1) cu cele ale art. 212 (alineat 27) ***Legea Învăţământului Preuniversitar nr 198/2023***.

Astfel, în cuprinsul articolului 212 (2) se menţionează că desfăşurarea procedurii de sancţionare trebuie să aibă loc înlăuntrul termenului de **30 de zile** *“de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară , la registratura generală a unităţii şcolare”*. În acest context precizăm că, potrivit reglementărilor legale în vigoare, nu se iau în considerare sesizările (petiţiile) *anonime*, acestea, chiar dacă sunt înregistrate, urmând a fi *clasate*.

Sesizarea ca atare se poate prezenta sub forma unei sesizări din oficiu (autosesizare) a conducerii unităţii de învăţământ, sau sub forma unei sesizări (petiţii) aparţinând unor altor persoane din cadrul acestora, sau din afara lor. Art. 211 (1) stipulează expres faptul că *“Orice persoană poate sesiza unitatea de învăţământ cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face* ***în scris*** *şi se înregistrează la registratura unităţii de învăţământ.”*

Art. 66 Constituirea comisiei de cercetare

Cea de-a doua etapă a procedurii de sancţionare este *constituirea unei comisii de cercetare*.

Această comisie de cercetare nu trebuie confundată cu comisia permanentă de disciplină ce există în fiecare unitate de învăţământ.

Din dispozitiile art. 209 (1) din ***Legea Învăţământului Preuniversitar nr 198/2023*** rezultă că ***pentru fiecare sesizare în scris, trebuie constituită o comisie de cercetare***.

În art. 211 , alineat (2) prevede că pentru cercetarea “abaterilor prezumate sîvârşite” de către personalul didactic, se constituie comisii formate din ***3 – 5 membri***.

Şi din această normă rezultă că fiecare comisie este individualizată în funcţie de sesizarea existentă.

Faţă de cele de mai sus, se recomandă ca în cadrul deciziei de constituire a comisiei, să se menţioneze că aceasta va cerceta *“faptele cuprinse în sesizare”* sau *“presupusele abateri cuprinse în sesizare”*.

Aşa cum arătam, numeric vorbind, comisia de cercetare este formată din 3 – 5 membri. Se recomandă ca numărul membrilor să fie impar, respectiv 3 sau 5, eliminând astfel posibilitatea unui balotaj în care există opinii divergente.

Calitatea membrilor comisiei este prevăzută în acelaşi alineat (2) al art. 211: unul dintre membri reprezintă organizaţia sindicală din care face parte persoana supusă cercetării sau un reprezentant al salariaţilor în cazul în care aceasta nu este membru de sindicat, iar ceilalţi sunt cadre didactice care au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care se presupune că a săvârşit fapta/faptele. Pe de o parte, menţionăm că din expresia *“functia didactică cel puţin egală”*, trebuie să înţelegem că acest lucru nu se referă şi la gradul didactic. În situaţia în care la nivelul unităţii de învăţământ nu există suficienţi salariaţi care au funcţia didactică cel puţin

egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puţin aceeaşi funcţie, desemnate de către DJIP/DMBIP, la solicitarea unităţii de învăţământ.

Competenţa de numire a comisiei de cercetare este stabilită de art. 211(3) din LIP nr. 198/2023. Astfel, comisiile de cercetare sunt constituite *„prin decizia directorului unităţii de învăţământ abilitate în soluţionarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administratie al unităţii de învăţământ preuniversitar.*

Art. 67 Desfăşurarea cercetării

Aşa cum rezultă şi din decizia de constituire a comisiei de cercetare ***(Anexa 1)***, aceasta trebuie să-şi desfăşoare activitatea în conformitate cu prevederile art. 209 (5) precum şi art. 210 si 212 din LIP nr 198/2023.

Astfel, la art. 212, (3), se menţionează că *“Sancţiunea se stabileşte pe baza raportului comisiei de cercetare…”*. Din coroborarea acestui text de lege cu dispozitiile art. 212 (1), rezultă în mod explicit **atribuţiile** şi **obligaţiile** comisiei de cercetare:

a) stabilirea existenţei sau inexistenţei faptelor cuprinse în sesizare şi a urmărilor acestora;

b) stabilirea împrejurărilor (circumstanţelor) în care faptele cuprinse în sesizare au fost săvârşite;

c) stabilirea existenţei sau inexistenţei vinovăţiei persoanei sau persoanelor cercetate;

d) stabilirea oricăror altor date utile, pertinente şi concludente în cauză;

e) obligaţia comisiei de cercetare de a face cunoscut persoanei/persoanelor cercetate toate actele cercetării în vederea producerii de probe în apărare;

f) audierea persoanei sau persoanelor cercetate;

g) verificarea susţinerilor făcute în apărare de către persoana/persoanele cercetate.

Drept urmare, se poate concluziona că şi în cuprinsul acestor norme sunt respectate o serie de **principii şi condiţii** vizând materia atragerii răspunderii disciplinare în sens larg:

- principiul respectării dreptului la apărare;
- condiţia existenţei vinovăţiei persoanei/persoanelor cercetate;
- condiţia stabilirii circumstanţelor (agravante sau atenuante) în care au fost săvârşite faptele cuprinse în sesizare;
- obligaţia de a pune la dispoziţia persoanei/persoanelor cercetate toate actele care au stat la baza întocmirii raportului comisiei, inclusiv o copie a acestuia.

În vederea respectării dreptului la apărare, comisia de cercetare trebuie să parcurgă o serie de etape şi să-şi îndeplinească unele obligaţii cum sunt:

a) ***înmânarea*** persoanei/persoanelor cercetate, sub semnătură, a câte unei copii a deciziei de constituire a comisiei, a sesizării, precum şi a tuturor înscrisurilor pe care comisia le va folosi la întocmirea raportului;

b) ***înştiinţarea în scris*** a persoanei/persoanelor cercetate, *cu minimum 48 de ore* înainte, în vederea prezentării la audiere în faţa comisiei şi pentru a da declaraţii scrise în legătură cu faptele cuprinse în sesizare. Această înştiinţare poate fi făcută în acelaşi timp cu înmanarea copiilor înscrisurilor menţionate la lit. a), termenul de 48 de ore fiind minim necesar pentru ca persoana cercetată să poata lua cunostinţă de conţinutul sesizării şi al înscrisurilor şi pentru a-şi pregăti apărarea. Menţionăm că potrivit art. 212 (1) din LIP nr 198/2023, în cazul în care persoana cercetată refuză să se prezinte la audiere şi să dea declaraţii scrise, acest fapt nu împiedică finalizarea cercetării şi se constată printr-un *proces-verbal* încheiat de comisie.

c) ***audierea persoanei cercetate***; această etapă se desfăşoară în faţa membrilor comisiei de cercetare, aceştia având posibilitatea să adreseze în scris şi/sau verbal întrebări persoanei/persoanelor cercetate. Conţinutul întrebărilor, precum şi răspunsurile sunt consemnate într-un proces verbal ce va fi semnat de toţi membrii comisiei de cercetare şi de persoana/persoanele cercetate. De asemenea, comisia are dreptul de a solicita persoanei/persoanelor cercetate o notă explicativă referitoare la faptele cuprinse în sesizare.

Este obligatoriu ca audierea să fie ultima etapă a procedurii de cercetare disciplinară, înaintea redactării raportului, astfel încât persoanei cercetate să-i fie puse la dispoziţie toate actele cercetării, în vederea formulării de apărări.

Pe parcursul audierii, persoana cercetată are dreptul de a fi asistată de un avocat care are obligaţia de a prezenta comisiei o delegaţie din care sa rezulte ca este împuternicit în acest sens.

În vederea stabilirii adevărului, comisia de cercetare are dreptul şi obligaţia corelativă de a lua declaraţii şi a audia şi alte persoane care au cunoştinţă sau au avut legătură cu faptele cuprinse în sesizare. Se recomandă, de asemenea, să fie audiată/audiate şi persoana/ persoanele care a/au sesizat faptele respective.

În cazul în care persoana/persoanele cercetate se află în imposibilitate de a se prezenta la audiere la data stabilită prin înştiinţare, dovedind acest lucru cu înscrisuri (certificate medicale etc.), se poate suspenda cercetarea pe perioada respectivă şi, implicit, prelungeşte termenul de 30 de zile.

Se recomandă ca toate înscrisurile (declaraţii, note explicative, procese-verbale etc.) provenite în urma audierilor şi susţinerilor persoanelor cărora comisia de cercetare le-a adresat întrebari sau le-a solicitat date în legătură cu faptele sesizate, să fie semnate şi datate.

Comisia de cercetare are dreptul de a face copii ale unor documente aflate în unitatea de învăţământ sau în alte locuri care au relevanţă în vederea aflării adevărului.

În finalul acestei etape menţionăm că, în conformitate cu dispoziţiile deciziei de constituire a comisiei de cercetare, aceasta este împuternicită să cerceteze numai faptele cuprinse în

sesizare. Cu alte cuvinte, ***comisia nu are dreptul să-şi extindă cercetarea asupra altor aspecte sau fapte ce pot constitui abateri, dar care nu sunt cuprinse în sesizare***.

Dacă însă, pe parcursul cercetării, această comisie descoperă şi alte presupuse abateri ale persoanei/persoanelor cercetate sau ale altor persoane, va întocmi un material separat care se va constitui într-o altă sesizare şi vor face obiectul unei alte cercetări.

De asemenea, comisia îşi va îndrepta atentia numai asupra acelor fapte care au fost săvârşite cu cel mult 6 luni în urmă, întrucât celelalte sunt prescrise în temeiul prevederilor Codului muncii – Legea nr. 53/2003, modificată şi completată.

Art. 68 Întocmirea şi prezentarea raportului comisiei de cercetare

În finalul cercetării, comisia va întocmi un raport motivat în care va stabili faptele săvârşite, împrejurările în care acestea au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei persoanei cercetate şi va consemna susţinerile acesteia în apărare, în raport de datele care i-au fost puse la dispoziţie cu prilejul cercetării.

Se recomandă ca raportul să cuprindă următoarele secţiuni:

a) Prezentarea comisiei de cercetare şi a deciziei de constituire (numărul şi data acesteia);

b) Prezentarea faptelor cuprinse în sesizare, precum şi semnatarul/semnatarii acesteia, inclusiv data la care aceasta a fost înregistrată;

c) Prezentarea documentelor care au fost folosite pe parcursul cercetării;

d) Menţionarea persoanelor audiate;

e) Modul de desfăşurare a procedurii de cercetare;

f) Prezentarea pe larg a faptelor aşa cum au rezultat în urma efectuării cercetării, prezentare însoţită de argumente susţinute de documente, declaraţii, note explicative etc;

g) Concluziile comisiei de cercetare, constând în stabilirea cu certitudine a abaterilor săvârşite (sau inexistenţa acestora), prezentate punctual şi menţionând ce prevederi legale au fost încălcate, vinovăţia persoanei cercetate sau nevinovăţia acesteia;

h) Menţiunea, în final, dacă abaterile cuprinse în sesizare se confirmă *total* sau *parţial* ori, dimpotrivă, *nu se confirmă*.

Potrivit Legii Învăţământului Preuniversitar nr 198/2023, ***comisia de cercetare nu are dreptul să propună sancţiuni.***

Raportul comisiei de cercetare va fi înaintat conducerii unităţii de învăţământ până la data stabilită în decizia de constituire a comisiei.

Această dată va fi stabilită prin decizie cu aproximativ 5 – 7 zile înainte de expirarea termenului de 30 de zile, în acest interval fiind stabilită eventuala sancţiune, redactarea deciziei de sancţionare şi comunicarea acesteia.

Raportul va fi semnat de toţi membrii comisiei de cercetare, aceştia putând semna şi cu obiecţiuni dacă nu sunt în totalitate de acord cu conţinutul acestuia. O copie a raportului va fi înmânată, sub semnătură, şi persoanei/persoanelor cercetate.

Comisia de cercetare va prezenta raportul în cadrul primei şedinţe a Consiliului de administraşie al unităţii de învăţământ.

Raportul va cuprinde, ca anexe, toate înscrisurile care au stat la baza întocmirii acestuia, îndosariate, numerotate şi purtând menţiunea: „Conform cu originalul”, în cazul în care unele sunt prezentate în copie.

Art. 69 Propunerea de sancţionare

Prezentarea raportului comisiei de cercetare reprezintă baza propunerii de sancţionare.

Potrivit prevederilor art. 211 (4) din LIP nr 198/2023, ***dreptul de a propune sancţionarea îl are:***

- pentru personalul didactic din unităţile de învăţământ, directorul sau cel putin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie;

În conformitate cu dispozitiile art. 211 din LIP nr 198/2023, prezentarea raportului comisiei de cercetare se face în plenul consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ respective.

Membrii comisiei de cercetare pot veni cu argumente în sprijinul celor menţionate în raport, făcând apel şi la celelalte documente anexate. De asemenea, vor răspunde întrebărilor membrilor Consiliului de administraţie, în legătură cu modalitatea de desfăşurare a cercetării, atât din punct de vedere al respectării procedurii de cercetare, cât şi din punct de vedere al aspectelor de fond.

Art. 70 Stabilirea sancţiunii şi comunicarea deciziei de sancţionare

Art. 212 din LIP nr 198/2023 prevede că *“Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea care a numit această comisie…”.* Drept urmare, ***dreptul de a lua hotărârea în privinţa stabilirii sancţiunii aparţine***: consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ respective (pentru personalul didactic).

La stabilirea sancţiunii, membrii consiliului de administraţie trebuie să aibă în vedere:

- gravitatea abaterilor săvârşite, în raport şi cu urmările acestora;
- împrejurările (circumstanţele) în care au fost săvârşite faptele.
- Art 212, (6) din LIP nr 198/2023

În cazul în care din raportul comisiei de cercetare rezultă inexistenţa abaterilor sau lipsa vinovăţiei persoanei cercetate, potrivit art. 212 (2) din LIP nr 198/2023, persoanei cercetate i se comunică în scris acest fapt.

În urma hotărârii consiliului de administraţie, directorul unităţii de învăţământ emite decizia de sancţionare, în temeiul art. 209-212 din LIP nr 198/2023.

Comunicarea deciziei de sancţionare se face în baza prevederilor art. 212 din LIP nr 198/2023 care stipuleaza că, în unităţile de învăţământ, sancţiunile se comunică de către **directorul** unităţii de învăţământ, prin decizie scrisă.

Deciziile de sancţionare se comunică persoanei în cauză înlăuntrul termenului menţionat la art. 212 (2) din LIP nr 198/2023, deci nu mai târziu de 30 de zile de la data înregistrării sesizării. Comunicarea sancţiunii peste termenul prevăzut de lege conduce la nulitatea deciziei. Excepţia de la această regulă constă în situaţia în care cercetarea este suspendată din motivele arătate anterior, caz în care termenul de 30 de zile se prelungeşte cu un număr egal de zile cu perioada în care persoana s-a aflat în imposibilitate de a fi cercetată.

Decizia de sancţionare se comunică persoanei în cauză sub semnătură, iar când acest lucru nu este posibil, se comunică la ultimul domiciliu cunoscut, prin poştă, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

Art. 71. Contestarea deciziei de sancţionare

Legea Învăţământului Preuniversitar prevede posibilitatea contestării deciziei de sancţionare pe cale administrativ-jurisdicţională.

Astfel, art. 212 (4) din LIP nr 198/2023 prevede ca *“Persoanele sancţionate încadrate în unităţile de învăţământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de comunicare, decizia respectivă la Comisia Naţională pentru Inspecţie Şcolară de la nivelul ARACIIP”.*

Două aspecte sunt de reţinut din acest text de lege.

În primul rând, termenul de 15 zile este un termen de decădere, orice contestaţie depusă în afara acestui termen urmând a fi respinsă ca tardiv depusă.

În al doilea rând, se poate observa că, în această materie, competenţa de soluţionare este stabilită luând în considerare angajatorul, şi nu funcţia pe care o ocupă persoana în cauză.

Potrivit art. 212 (5) din LIP nr 198/2023, *“Normele privind componenţa, organizarea ,funcţionarea şi atributiile Comisiei Naţională pentru Inspecţie Şcolară de la nivelul ARACIIP se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului învăţământului”.*

Art. 212 (7) din LIP nr 198/2023 menţionează faptul că dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat. Acest text trebuie interpretat în sensul în care, pentru a se putea adresa instanţei, persoana sancţionată trebuie să conteste în prealabil sancţiunea la *Comisia Naţională pentru Inspecţie Şcolară de la nivelul ARACIIP* şi să aştepte ca acesta să se pronunţe în cauză. Ca atare, depunerea contestaţiei la aceste organe

administrativ-jurisdicţionale este obligatorie şi numai după comunicarea hotărârii acestora, persoana sancţionată, dacă este nemulţumită în continuare, se poate adresa instanţei judecătoreşti competente, în speţă, tribunalului.

XII. DISPOZIŢII FINALE

Art. 72

(1) Prezentul *Regulament intern* a fost actualizat în conformitate cu prevederile hotărârii Consiliului de Administratie al unităţii din data de _____ şi este valabil de la data de _____.

(2) Departamentul Resurse Umane (Secretariat) din cadrul unităţii va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligatia de a-l aduce la cunoştinţa salariaţilor şi beneficiarilor primari şi secundari, sub semnătură.

(3) Regulamentul intern poate fi modificat şi completat în cazul în care conţine dispoziţii contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesităţile interne ale unităţii o cer.

(4) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispoziţii, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

(5) Directorul unităţii de învăţământ are obligaţia afişării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

ANEXA NR. 1

POLITICA PRIVIND ELIMINAREA HĂRȚUIRII ȘI DISCRIMINĂRII LA LOCUL DE MUNCĂ

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

1. Scop

1.1. **Colegiul Economic “Costin C. Kirițescu”** ia toate măsurile impuse de lege pentru a le oferi salariaților săi un mediu de lucru sigur, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane, lipsit de orice formă de discriminare și hărțuire, inclusiv pentru a asigura în rândul salariaților săi egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați. În acest sens, Colegiul Economic “Costin C. Kirițescu” aplică o politică de „**toleranță zero**” față de orice formă de discriminare și de hărțuire la locul de muncă, inclusiv față de orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre femei și bărbați, aceasta reprezentând în sine o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator. Colegiul Economic “Costin C. Kirițescu” interzice și sancționează disciplinar, în conformitate cu dispozițiile legale, orice comportament care se dovedește a reprezenta o formă de discriminare sau de hărțuire la locul de muncă.

1.2. **Colegiul Economic “Costin C. Kirițescu”** are drept **obiectiv** crearea unei culturi organizaționale în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul și dedicația pentru satisfacerea interesului general. În acest sens, Colegiul Economic “Costin C. Kirițescu”, în calitatea sa de angajator, a adoptat prezenta politică („**Politica**”) pentru ca toți salariații să cunoască și să înțeleagă conceptele de „discriminare” și de „hărțuire” în contextul relațiilor de muncă, rolurile și responsabilitățile lor în vederea combaterii acestor comportamente interzise, precum și etapele ce trebuie urmate în cazul în care există îngrijorări în legătură cu apariția unui atare comportament interzis.

1.3. Scopul Politicii este acela de a pune la dispoziția salariaților instrumentele necesare în vederea exercitării nestingherite a drepturilor și libertăților individuale în context profesional și a apărării demnității lor personale.

1.4. Prezenta Politică va fi diseminata de către **Colegiul Economic “Costin C. Kirițescu”** prin intermediul tuturor mijloacelor interne de comunicare/informare a salariaților.

2. Cadrul legal

2.1. Prezenta Politică este întocmită în conformitate cu:

a. Directiva 2000/78/CE a Consiliului din 27 noiembrie 2000 de creare a unui cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă si ocuparea forței de muncă;

b. Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei, în materie de încadrare în muncă și de muncă (reforma);

c. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii („**Codul Muncii**”);

d. Legea nr. 286/2009 – Codul Penal („**Codul Penal**”);

e. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați („**Legea 202/2002**”);

f. Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați („**Normele Metodologice**”);

g. Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare („**OG 137/2000**”);

h. HG nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă („**HG 970/2023**”);

i. Regulamentul Intern al Colegiului Economic “Costin C. Kirițescu”.

3. Domeniu de aplicare

3.1. Prezenta Politică se aplică:

a. Colegiului Economic “Costin C. Kirițescu”;

b. Tuturor salariaților Colegiului Economic “Costin C. Kirițescu” („**Salariații**), indiferent de durata contractului individual de muncă, de durata timpului de muncă, de locul prestării activității, de modalitatea în care este prestată munca;

c. Oricărei persoane care prestează activitate indiferent de forma contractuală în baza căreia se prestează activitatea respectivă (e.g., persoane detașate în cadrul Colegiului Economic “Costin C. Kirițescu”, salariați debutanți etc.);

d. Oricărei persoane care desfășoară practica în cadrul Colegiului Economic “Costin C. Kirițescu” în temeiul Legii nr. 258/2007 privind practica studenților;

e. Oricărei persoane cu care salariații interacționează în timpul programului de lucru (e.g. elevi, părinți, colaboratori, reprezentanți ai instituțiilor și autorităților publice).

3.2. Toate referirile din cuprinsul prezentei politici referitoare la Salariați se vor aplica în mod corespunzător și pentru celelalte persoane care au obligația respectării prezentei Politici, adaptat relațiilor contractuale/de fapt dintre aceste persoane și Colegiul Economic “Costin C. Kirițescu”. Politica stabilește drepturi și obligații pentru Angajator și pentru Salariați, în completarea celor ce decurg din prevederile legale sau se regăsesc în contractele încheiate cu aceștia, din Regulamentul Intern al Colegiului Economic “Costin C. Kirițescu”, sau rezultă din orice instrucțiuni, note de serviciu, transmise Salariaților de către Colegiul Economic “Costin C. Kirițescu”, verbal sau în scris.

4. Principii directoare

4.1. În cadrul Colegiului Economic “Costin C. Kirițescu”, raporturile de muncă sunt guvernate de următoarele principii:

a. Principiul respectării drepturilor omului și a libertăților fundamentale;

b. Principiul libertății muncii;

c. Principiul consensualismului;

d. Principiul bunei-credințe;

e. Principiul respectării drepturilor și garanțiilor acordate de lege Salariaților;

f. Principiul nediscriminării, inclusiv al nediscriminării pe criteriul de sex;

g. Principiul „toleranței 0” față de orice formă de hărțuire;

h. Principiul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați.

4.2. La nivelul Colegiului Economic “Costin C. Kirițescu” sunt strict interzise și se sancționează disciplinar, în conformitate cu dispozițiile legale, orice formă de discriminare (indiferent că este vorba de discriminare directă, indirectă, prin asociere, simplă sau multiplă, inclusiv, dar fără a se limita la discriminarea pe criteriul de sex), hărțuire, hărțuire sexuală, hărțuire psihologică, hărțuire morală sau fapta de victimizare față de orice persoană cu care Salariații interacționează prin prisma calității acestora de salariați ai Colegiului Economic “Costin C. Kirițescu”, (e.g., alți Salariați, candidații pentru ocuparea unor poziții în cadrul Colegiului Economic “Costin C. Kirițescu”, orice membri ai conducerii, indiferent de raportul contractual dintre aceștia și Colegiul Economic “Costin C. Kirițescu”, elevi, părinți și orice parteneri ai Colegiului Economic “Costin C. Kirițescu”,etc.).

4.3. La nivelul Colegiului Economic “Costin C. Kirițescu”, nu se va manifestă nicio formă de discriminare cu privire la sau în legătură cu:

a. Încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;

b. Stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;

c. Acordarea altor drepturi sociale decât cele reprezentând salariul;

d. Formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;

e. Aplicarea măsurilor disciplinare;

f. Dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

g. Orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

4.4. Colegiul Economic “Costin C. Kirițescu” promovează egalitatea de șanse între femei și bărbați în toate aspectele referitoare la relațiile de muncă, în special, dar fără a se limita la cele privind:

a. Alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

b. Angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale (atât prin anunțarea locurilor de muncă vacante, cât și selecția candidaților);

c. Încheierea, modificarea, suspendarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;

d. Stabilirea și/sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

e. Stabilirea remunerației - venituri egale pentru muncă egală;

f. Informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, formarea profesională continuă și dezvoltarea carierei;

g. Organizarea muncii, condițiile de muncă și mediul de muncă;

h. Promovarea la nivel ierarhic și profesional, inclusiv ocuparea funcțiilor de decizie, a funcțiilor din consiliul de administrație;

i. Evaluarea performanțelor profesionale;

j. Condițiile de încadrare în muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;

k. Beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și accesul la sistemele publice și private de securitate socială;

l. Accesul la organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;

m. Aplicarea măsurilor disciplinare;

n. Prestațiile și serviciile sociale acordate în conformitate cu legislația în vigoare;

o. Orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

4.5. Fiecare Salariat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun Salariat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză ca a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă. Salariații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale Regulamentului Intern al Colegiului Economic “Costin C. Kirițescu”. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a Salariatului pentru faptele respective.

CAPITOLUL II

DISCRIMINAREA ȘI HĂRȚUIREA LA LOCUL DE MUNCĂ

5. Definiții

A. DISCRIMINAREA

5.1 Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile referitoare la rasă, cetățenie, etnie, naționalitate, culoare, limbă, religie, origine sau categorie socială, apartenență națională, convingeri, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap/dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenența la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

5.2 Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în

baza unuia dintre criteriile prevăzute la art. 5.1 de mai sus, în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifica în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

5.3 Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la art. 5.1 de mai sus, este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

5.4 Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

5.5 Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o forma de discriminare, care are la baza unul dintre criteriile prevăzute la art. 5.1 de mai sus, împotriva uneia sau mai multor persoane, este considerat discriminare.

5.6 NU sunt considerate discriminări:

a. Diferența de tratament bazată pe o caracteristică legată de criteriile de cetățenie, rasă, naționalitate, etnie, culoare, limbă, religie, origine sau categorie socială, convingeri, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap/dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, apartenență națională, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau ca efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării în condiții de egalitate a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege în domeniul politic, cultural, social și economic sau în orice alte domenii ale vieții publice atunci când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, o asemenea caracteristică constituie o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul să fie legitim și cerința proporțională;

b. Excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale;

c. Măsurile luate de Colegiul Economic “Costin C. Kirițescu” în favoarea unei persoane, unui grup de persoane sau a unei comunități, vizând asigurarea dezvoltării lor firești și realizarea efectivă a egalității de șanse a acestora în raport cu celelalte persoane, grupuri de persoane sau comunități, precum și măsurile pozitive ce vizează protecția grupurilor defavorizate;

d. Măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;

e. Acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați.

B. DISCRIMINAREA PE CRITERIU DE SEX

5.7 Prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea pe criteriu de sex și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea.

5.8 Prin discriminare directă bazată pe criteriu de sex se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

5.9 Prin discriminare indirectă bazată pe criteriu de sex se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

5.10 Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire pe criteriul de sex (inclusiv hărțuirea morală și hărțuirea psihologică pe criteriul de sex) sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

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

C. HĂRȚUIREA

5.11 Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile referitoare la rasă, cetățenie, naționalitate, etnie, culoare, limbă, religie, origine sau categorie socială, convingeri, trăsături genetice, apartenență națională, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap/dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenența la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

5.12 Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.

5.13 Prin hărțuire pe criteriul de sex se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

5.14 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.

5.15 Hărțuirea sexuală în sensul Codului Penal este definită drept pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau unei relații similare, dacă prin aceasta, victima este intimidată sau pusă într-o situație umilitoare și se pedepsește cu închisoarea de la 3 luni la un an sau cu amendă. Acțiunea penală se pune în mișcare la plângerea penală a victimei.

5.16 Respingerea unui comportament de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea acesteia la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.

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

5.18 Constituie **hărțuire morală** și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un Salariat de către un alt Salariat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un Salariat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității Salariatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a. Conduită ostilă sau nedorită;

b. Comentarii verbale;

c. Acțiuni sau gesturi.

5.19 De asemenea, constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui Salariat sau grup de Salariați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

5.20 Hărțuirea psihologică sau morală pe criteriu de sex este, de asemenea, strict interzisă la locul de muncă.

5.21 NU sunt considerate acte de hărțuire:

a. Supravegherea directă a Salariaților, inclusiv prin stabilirea de așteptări în ceea ce privește performanța acestora și prin oferirea de feedback privind performanța muncii Salariaților;

b. Măsurile luate de către Colegiul Economic “Costin C. Kiriţescu” pentru a corecta deficiențele de performanță ale Salariaților, e.g., plasarea unui Salariat într-un plan de îmbunătățire a performanței profesionale;

c. Luarea de către unitatea de învățământ de măsuri disciplinare rezonabile;

d. Emiterea de directive privind atribuțiile Salariaților, respectiv modul și momentul în care ar trebui prestată activitatea acestora;

e. Solicitarea de către Colegiul Economic “Costin C. Kirițescu” a unor actualizări sau rapoarte din partea Salariaților;

f. Aprobarea sau refuzarea de către Colegiul Economic “Costin C. Kirițescu” a solicitărilor Salariaților de acordare de timp liber.

D. COMPORTAMENTUL INTERZIS

5.22 Pentru ușurința exprimării, discriminarea (directă, indirectă, prin asociere sau multiplă), discriminarea pe criteriul de sex, hărțuirea, hărțuirea pe criteriul de sex, hărțuirea sexuală, hărțuirea psihologică, hărțuirea morală la locul de muncă, precum și victimizarea vor fi denumite în mod colectiv „**Comportamentul Interzis**”.

5.23 Comportamentul Interzis poate apărea între persoane de sex diferit sau între persoane de același sex, indiferent de raporturile ierarhice dintre acestea. Orice persoană, indiferent de sexul sau poziția ierarhică a acesteia, poate avea calitatea de victimă sau agresor.

5.24 Salariaților le este strict interzis să manifeste orice formă de Comportament Interzis în cadrul raporturilor de muncă față de orice persoană cu care aceștia interacționează, atât la locul de muncă organizat de Angajator cât și în afara acestuia (e.g., atunci când Salariații își desfășoară activitatea dintr-un alt loc de muncă decât locul de muncă obișnuit, atunci când Salariații participă la evenimente sociale, atunci când Salariații desfășoară călătorii în interes de serviciu, atunci când Salariații iau parte la sesiuni de formare profesională sau la conferințe, simpozioane, ateliere de lucru, workshopuri. Manifestarea de către Salariați a oricărei forme de Comportament Interzis atrage răspunderea disciplinară a acestora, precum și orice altă formă de răspundere prevăzută de lege.

6. Exemple de Comportament Interzis

6.1 Hărțuirea sexuală poate include, dar fără a se limita la acestea, oricare dintre următoarele comportamente:

a. Violența fizică având tentă sau conotație sexuală, inclusiv agresiune sexuală;

b. Contact fizic nedorit, repetat (e.g., prinderi, frecări, îmbrățișări, sărutări, mângâieri, atingeri necorespunzătoare, ciupituri etc.);

c. Manifestarea sau diseminarea de materiale cu conținut sexual explicit, ofensator sau cu conținut indecent;

d. Descărcarea, postarea, vizualizarea, publicarea, fotografierea, imprimarea, afișarea, distribuția de materiale pornografice, obscene, ofensive sau nepotrivite sau de materiale sugestive sau explicite de natură sexuală;

e. Comentarii privind aspectul fizic, vârsta, viața privată a unui Salariat, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală;

f. Atenția nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament/observații exagerat de familiar/e sau atenție verbală ori fizică nedorită;

g. Utilizarea de umor ofensiv, inclusiv de glume sexiste;

h. Fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat;

i. Gesturi sexuale sugestive repetate (e.g., priviri lascive);

j. Utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă pentru a solicita favoruri sexuale;

k. Insulte legate de sexul Salariatului sau alte caracteristici ale sale;

l. Avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri;

m. Invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică;

n. Trimiterea mesajelor umilitoare, degradante, explicite sexual (prin telefon, e-mail sau orice alt mijloc de comunicare), dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat și dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale;

o. 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;

p. Efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mail-uri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane.

6.2 De asemenea, hărțuirea sexuală la locul de muncă include, fără a se limita la acestea, următoarele situații:

a. Solicitarea unor favoruri natură sexuală, raporturi sexuale ori alte acte cu caracter sexual ca o condiție a angajării unei persoane;

b. Solicitarea unor favoruri de natură sexuală, raporturi sexuale ori alte acte cu caracter sexual ca o condiție a promovării;

c. Amenințarea Salariatului cu repercusiuni negative de natură profesională pentru a obține favoruri de natură sexuală, raporturi sexuale sau alte acte cu caracter sexual.

6.3 Hărțuirea morală la locul de muncă poate include, fără a se limita la acestea, oricare dintre următoarele comportamente și situații:

a. Comportament intimidat, agresiv din punct de vedere fizic sau verbal;

b. Amenințări sau alte forme de limbaj agresiv;

c. Denigrarea, ridiculizarea sau umilirea Salariatului;

d. Discreditarea abilităților profesionale ale Salariatului, subminarea constantă a unui Salariat și a capacității sale de a-și îndeplini sarcinile de serviciu;

e. Crearea unui mediu tensionat prin supravegherea excesivă a Salariatului în mod nejustificat;

f. Izolarea unui Salariat de ceilalți colegi, restricționarea accesului acestuia la platformele de lucru sau la grupurile create pe platformele de socializare în cadrul cărora se discută aspecte legate de locul de muncă, excluderea Salariatului din cadrul activităților de grup organizate de Colegiului Economic “Costin C. Kirițescu” și desfășurate de restul Salariaților;

g. Ignorarea repetată a Salariatului în ciuda încercărilor sale de comunicare, neînregistrarea și necercetarea în mod nejustificat a plângerilor formulate de Salariat.

6.4 Alte exemple de Comportament Interzis sunt:

a. Insinuări, insulte sau remarci obscene/sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;

b. Folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;

c. Comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjeneala sau suferința;

d. Întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața 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.

CAPITOLUL III

MĂSURILE LUATE DE ANGAJATOR

7. Măsuri preventive

7.1 Prevenirea și combaterea Comportamentului Interzis reprezintă un pilon esențial în strategia dezvoltată de Colegiul Economic “Costin C. Kirițescu” în vederea asigurării unui mediu de lucru armonios. În acest sens, Colegiul Economic “Costin C. Kirițescu” va implementa cel puțin următoarele măsuri:

a. Informarea Salariaților cu privire la conținutul prezentei Politici;

b. Includerea prezentei Politici ca anexă în Regulamentul Intern al Colegiului Economic “Costin C. Kirițescu”;

c. Workshop-uri/ateliere/cursuri de formare adresate Salariaților pentru asigurarea implementării prezentei Politici.

7.2 Manifestarea unui Comportament Interzis, precum și nerespectarea prezentei Politici reprezintă abateri disciplinare grave și pot antrena răspunderea disciplinară a Salariatului în condițiile Regulamentului Intern al Colegiului Economic “Costin C. Kirițescu”, precum și orice alt tip de răspundere prevăzut de lege.

8. Măsuri proactive

8.1 Salariații care ocupă funcții de conducere au obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a promova și asigura un mediu de lucru fără intimidare, ostilitate și lipsit de orice Comportament Interzis, având responsabilitatea să acționeze ca modele în promovarea celor mai înalte standarde de conduită.

8.2 Directorii au obligația de a implementa prezenta Politică în cadrul Colegiului Economic “Costin C. Kirițescu”.

8.3 În vederea respectării prezentei Politici, conducerea Colegiului Economic “Costin C. Kirițescu” are următoarele atribuții specifice:

a. Se asigură că prevederile Politicii sunt aduse la cunoștința Salariaților;

b. Asigură implicarea tuturor Salariaților în prevenirea și combaterea Comportamentelor Interzise, printre altele, prin crearea unor abordări pragmatice în gestionarea acestor tipuri de situații;

c. Asigură crearea tuturor pârghiilor necesare pentru ca toate suspiciunile de Comportament Interzis să fie semnalate, investigate și/sau soluționate, inclusiv dar fără a se limita la plângerile formale sau informale formulate de Salariați cu privire la pretinse Comportamente Interzise („**Plângerile**”);

d. Se asigură că Plângerile sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;

e. Se asigură că Salariații sunt informați cu privire la faptul că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri de nicio natură pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;

f. Întreprinde toate acțiunile necesare pentru a se asigura că toți Salariații care se dovedesc vinovați de Comportamente Interzise sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale și asigură toate măsurile de protecție a victimei.

CAPITOLUL IV

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A PLANGERILOR

9. Dispoziții generale

11.1. Salariații care consideră că sunt supuși unui Comportament Interzis sunt încurajați să ia măsurile necesare în vederea înlăturării unui astfel de comportament. Salariații au posibilitatea de a opta pentru formularea unei Plângeri în cadrul Colegiului Economic “Costin C. Kirițescu” („**Procedura Internă**”), sau pentru formularea unei plângeri în afara Colegiului Economic “Costin C. Kirițescu” la organele competente („**Procedura Externă**”).

11.2. Indiferent de procedura aleasă, Salariații sunt încurajați să păstreze o evidență scrisă a evenimentelor cu precizarea datelor, locului și descrierea a ceea ce s-a întâmplat, numele martorilor și/sau persoanelor care ar putea avea informații cu privire la Comportamentul Interzis reclamat.

11.3. Imediat după ce a fost sesizată cu privire la un Comportament Interzis manifestat sub forma discriminării pe criteriu de sex (așa cum este definită aceasta mai sus), Colegiul Economic “Costin C. Kirițescu” are obligația de a informa autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

11.4. Salariații nu vor fi dezavantajați, discriminați sau expuși altor consecințe negative pentru urmarea Procedurii Interne sau Procedurii Externe. Aceste prevederi se aplică în mod corespunzător și în cazul reprezentanților salariaților sau oricărui alt Salariat care au

competența de a acorda sau au acordat sprijin Reclamantului în rezolvarea situației la locul de muncă.

11.5. Formularea cu rea-credință a unei plângeri mincinoase („**Plângerea Mincinoasă**”), în care Reclamantul invocă fapte care nu au avut loc în realitatea obiectivă, reprezintă abatere disciplinară gravă.

10. Procedura Internă

12.1 Procedura Internă presupune formularea unei **Plângeri informale** și/sau formularea unei **Plângeri formale** în legătură cu potențiala săvârșire a unuia sau a mai multor Comportamente Interzise. Prezenta procedură se aplică în mod derogatoriu de la prevederile Regulamentului Intern al liceului privind soluționarea petițiilor individuale ale Salariaților.

12.2 Pentru parcurgerea Procedurii Interne, Salariații au dreptul de a fi asistați, la cererea acestora, de un reprezentant al salariaților, dacă acesta există. Totodată, pentru parcurgerea Procedurii formale, Salariații au dreptul de beneficia de suportul unui consilier din cadrul Angajatorului, în măsura în care acesta există.

12.3 În cadrul Procedurii Interne, Colegiul Economic “Costin C. Kirițescu” va soluționa fiecare Plângere, într-un termen rezonabil (max. 45 de zile lucrătoare de la data formulării Plângerii) cu respectarea confidențialității informațiilor primite și a vieții private a tuturor persoanelor implicate. Nu se va considera o încălcare a obligației de confidențialitate și/sau o atingere adusă vieții private a persoanelor dezvăluirea de date/informații făcută într-una dintre următoarele condiții: **(a)** în vederea îndeplinirii unei obligații legale sau a unei obligații prevăzute de prezenta Politică; sau **(b)** în baza unei solicitări primite din partea unei autorități publice (e.g., organul de urmărire penală, instanța de judecată); sau **(c)** strict în vederea investigării și/sau a soluționării unei Plângeri și cu respectarea principiului minimizării datelor/informațiilor dezvăluite.

12.4 În tot procesul de investigare și/sau soluționare a Plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor cu caracter personal ale acestora, în vederea protejării salariaților.

A. Plângerea informală

12.5 Plângerea informală presupune ca Salariatul care reclamă un Comportament Interzis să solicite asistență, în vederea remedierii acestei situații fără a formula o plângere formală în acest sens. Formularea de către Reclamant a unei Plângeri informale nu exclude posibilitatea acestuia de a formula o Plângere formală sau o plângere externă.

12.6 O discuție informală între Reclamant și reclamat poate avea ca finalitate o mai bună înțelegere asupra modalității în care comportamentul dezvoltat de reclamat este resimțit de către Reclamant și poate conduce la încetarea respectivului comportament.

12.7 În cazul în care Comportamentul Interzis se poate manifesta în cadrul unor relații inegale (de exemplu: între superiorul ierarhic și Salariat) sau pot interveni orice alte situații care conduc la imposibilitatea și/sau disconfortul unei astfel de confruntări directe. În acest caz, Persoana Responsabilă, cu acordul Reclamantului, poate discuta cu reclamatul cu privire la obiectul Plângerii sau poate media discuția dintre Reclamant și reclamat.

12.8 Reclamantul are posibilitatea de a solicita Persoanei Responsabile ca, pe parcursul discuțiilor cu reclamatul, să păstreze confidențialitatea asupra identității sale.

12.9 În procesul de soluționare a Plângerii informale, Persoana Responsabilă are următoarele obligații:

a. Să informeze Reclamantul ca formularea unei Plângeri informale nu exclude posibilitatea acestuia de a urma și o cale formală de soluționare;

b. Să informeze reclamatul cu privire la faptul că împotriva acestuia s-a formulat o Plângere informală în legătură cu manifestarea unui potențial Comportament Interzis;

c. Să ofere reclamatului posibilitatea de a-și exprima punctul de vedere cu privire la Plângerea formulată;

d. Să discute cu reclamantul sau să medieze discuțiile dintre Reclamant si reclamat pentru a obține o rezoluție acceptabilă pentru Reclamant;

e. Să documenteze in scris măsurile luate în vederea soluționării Plângerii informale (e.g., să încheie procese-verbale în urma discuțiilor cu părtile implicate);

f. Să întocmească un raport final, care se va înainta conducerii Colegiului Economic “Costin C. Kiriţescu”, în care se vor detalia aspectele sesizate ca urmare a Plângerii informale, măsurile luate în vederea soluționării Plângerii informale, constatările rezultate în urma procesului de soluționare a Plângerii informale, măsurile dispuse;

g. Să se asigure că măsurile luate în urma soluționării Plângerii informale au fost aplicate, iar Comportamentul Interzis a încetat să se mai manifeste (dacă este cazul);

B. Plângerea formală

1. Formularea Plângerii formale

12.10 Plângerea formală poate fi formulată de către Reclamant in forma scrisă (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către Reclamant, cu respectarea protecției datelor de identitate, in vederea asigurării protecției acestuia) sau în forma verbală (discuție cu Persoana Responsabilă, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal care va conține cel puțin elementele menționate mai jos).

12.11 Plângerea formală va conține cel puțin următoarele elemente:

a. Numele Reclamantului și al reclamatului;

b. Data, ora și locul manifestării Comportamentului Interzis;

c. Descrierea detaliată a Comportamentului Interzis;

d. Numele martorilor, dacă este cazul;

e. Alte dovezi sau informații relevante, dacă este cazul.

12.12 În vederea susținerii celor sesizate prin Plângerea formală, Reclamantul poate depune orice probe consideră relevante precum dovezi scrise (e.g., e-mailuri, mesaje, etc.) înregistrări audio, înregistrări video, fotografii sau poate indica martori.

2. Primirea și înregistrarea Plângerii formale

12.13 După primirea Plângerii formale, Persoana Responsabilă o va înregistra. Ulterior, Persoana Responsabilă va iniția o investigație formală în conformitate cu prezenta Politică.

3. Investigarea și soluționarea Plângerii formale

a. Obligațiile generale ale Persoanei Responsabile

12.14 În procesul de investigare și soluționare a Plângerii formale, Persoana Responsabilă va avea următoarele obligații generale:

a. Să țină o evidență confidențială a tuturor discuțiilor purtate în vederea investigării și soluționării Plângerii formale;

b. Să documenteze tot procesul de investigare și soluționare a Plângerii formale (e.g. să întocmească procese-verbale ale discuțiilor purtate cu părțile implicate, inclusiv cu martorii);

c. Să se asigure că soluționarea Plângerii formale are loc în maximum 45 de zile lucrătoare de la data formulării acesteia.

b. Investigarea Plângerii formale

(i) Demersuri prealabile

Consilierea și îndrumarea Reclamantului

12.15 Persoana Responsabilă se va asigura că Reclamantul înțelege procedurile pe care le are la dispoziție pentru soluționarea Plângerii sale. De asemenea, Persoana Responsabilă se va asigura că Reclamantul cunoaște faptul că acesta are posibilitatea de a formula o plângere/sesizare la instituțiile competente.

12.16 Persoana Responsabilă va informa Reclamantul despre posibilitățile de soluționare a Plângerii formale, va analiza solicitările acestuia, va clarifica opiniile Reclamantului cu privire la rezultatul dorit și va consemna decizia luată de Reclamant. Persoana Responsabilă are obligația de a respecta alegerea Reclamantului.

12.17 Persoana Responsabilă va îndruma Reclamantul către consiliere psihologică și/sau juridică, consemnând măsura propusă precum și aspecte stabilite împreună cu Reclamantul.

12.18 Persoana Responsabilă va solicita acordul Reclamantului în vederea dezvăluirii identității sale în scopul investigării și soluționării Plângerii sale, în cazul în care acest lucru se va dovedi necesar (e.g., către reclamat, către eventualii martori, către eventualele alte persoane care ar putea avea informații cu privire la faptele sesizate etc.). În cazul în care Reclamantul nu își da consimțământul cu privire la dezvăluirea identității sale, Persoana Responsabilă va informa Reclamantul că, în cazul în care investigarea Plângerii nu va putea fi realizată pe deplin în absența comunicării identității sale, Plângerea va fi soluționată doar pe baza probelor obținute în absența dezvăluirii identității Reclamantului.

12.19 Persoana Responsabilă îi propune Reclamantului posibilitatea de a media discuțiile dintre acesta și reclamat.

Informarea reclamatului despre Plângerea formală formulată împotriva sa

12.20 Persoana Responsabilă informează reclamatul despre acuzațiile formulate împotriva sa, solicitându-i acestuia formularea unui punct de vedere scris cu privire la acestea. Reclamatul nu va fi informat despre identitatea Reclamantului, atunci când Reclamantul nu își dă acordul în acest sens. Pentru susținerea celor sesizate în punctul său de vedere scris, reclamatul poate depune orice probe consideră relevante precum dovezi scrise (e.g., e-maluri, mesaje, etc.) înregistrări audio, înregistrări video, fotografii sau poate indica martori.

12.21 Totodată, Persoana Responsabilă:

a. Se asigură că reclamatul înțelege mecanismul de reclamare;

b. Informează reclamatul despre politica Colegiului Economic “Costin C. Kirițescu” cu privire la Comportamentul Interzis, precum și despre legislația în domeniu;

c. Informează reclamatul cu privire la posibilele sancțiuni la care acesta ar putea fi expus.

Medierea discuțiilor dintre Reclamant și reclamat

12.22 Sub rezerva consimțământului Reclamantului, Persoana Responsabilă va media discuțiile dintre Reclamant și reclamat.

(ii) Întocmirea Raportului de caz

12.23 În termen de maximum 7 zile lucrătoare de la data înregistrării Plângerii, Persoana Responsabilă va întocmi un raport de caz („**Raportul de caz**”), care va cuprinde:

a. Toate informațiile relevante menționate în Plângerea formală – e.g., datele, orele, locul, formele de manifestare ale Comportamentului Interzis;

b. Aspectele rezultate în urma procesului de consiliere și îndrumare a Reclamantului menționate la art. 12.18 si 12.19;

c. Aspectele rezultate în urma procesului de informare a reclamatului despre Plângerea formală formulată împotriva sa;

d. Măsuri propuse conducerii Angajatorului în vederea asigurării protecției Reclamantului, dacă este cazul, cu respectarea prevederilor legale.

12.24 În funcție de măsurile dispuse, Raportul de caz este înaintat: departamentului de secretariat, conducerii Colegiului Economic “Costin C. Kirițescu” sau persoanei desemnate de Angajator în vederea îndeplinirii atribuțiilor din materia egalității de șanse și tratament/consilierului de etică.

(iii) Investigația propriu-zisă

12.25 Persoana Responsabilă va putea dispune orice măsură consideră necesară în vederea stabilirii adevărului în cauză cu respectarea prevederilor prezentei Politici.

12.26 În vederea investigării Plângerii formale, Persoana Responsabilă va întreprinde cel puțin următoarele acțiuni:

a. Intervievarea separată a Reclamantului și a reclamatului cu respectarea prevederilor prezentei Proceduri;

b. Intervievarea separată a martorilor cu respectarea prevederilor prezentei Proceduri;

c. Intervievarea separată a oricărei alte persoane care poate avea informații ce pot ajuta în soluționarea Plângerii formale cu respectarea prevederilor prezentei Proceduri;

d. În cazul în care se constată săvârșirea Comportamentului Interzis - propunerea de modalități de soluționare a Plângerii formale, luând în considerare soluția potrivită pentru Reclamant, în urma consultării acestuia;

e. În cazul în care nu se poate determina săvârșirea Comportamentului Interzis – efectuarea de recomandări pentru a se asigura neafectarea climatului de lucru, respectiv: informare, conștientizare, grupuri de suport;

f. Întocmirea unui raport de anchetă care va cuprinde aspectele menționate în cuprinsul Plângerii formale, investigațiile efectuate, constatările și măsurile dispuse.

c. Soluționarea Plângerii

12.27 În toate cazurile, Persoana Responsabilă va întocmi un raport final („**Raportul final**”) în cuprinsul căruia se vor detalia aspectele sesizate în Plângerea formală, investigațiile, constatările și măsurile propuse. Pe baza acestuia, Persoana Responsabilă poate lua următoarele măsuri:

a. Dacă din Raportul final rezultă că nu a avut loc niciun Comportament Interzis sau în cazul în care nu poate determina dacă Comportamentul Interzis a avut loc sau nu, Persoana Responsabilă va închide cazul. În acest caz, Persoana Responsabilă va face recomandările menționate la art. 12.28 lit. e.;

b. Dacă din Raportul final rezultă că au existat manifestări ale unui Comportament Interzis, Persoana Responsabilă va propune modalități de soluționare a Plângerii formale în conformitate cu art. 12.28 lit. d. În plus, în acest caz, Persoana Responsabilă va propune efectuarea cercetării disciplinare a persoanei/persoanelor care au manifestat un Comportament Interzis;

c. Dacă din Raportul final rezultă că Reclamantul a formulat o Plângere Mincinoasă, Persoana Responsabilă va propune efectuarea cercetării disciplinare prealabile a Reclamantului.

12.28 Atât Reclamantul, cât și reclamatul vor fi informați cu privire la modul de soluționare al Plângerii.

(iv) Informarea conducerii Colegiului Economic “Costin C. Kirițescu”

12.29 În toate cazurile, Raportul final va fi înaintat către conducerea Colegiului Economic “Costin C. Kirițescu”.

11. Procedura Externă

13.1 Salariatul care consideră că a fost supus unui Comportament Interzis are posibilitatea de a formula o plângere în afara Colegiului Economic “Costin C. Kirițescu”, în principal către următoarele instituții competente:

a. Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați („**ANES**”). Salariatul poate formula o plângere scrisă către ANES care va fi depusă la registratura ANES, online sau prin poștă cu confirmare de primire.

b. Inspectoratul Teritorial de Muncă („**ITM**”). Salariatul poate sesiza ITM printr-o plângere scrisă care va fi depusă la registratura ITM de care aparține Angajatorul online sau prin poștă cu confirmare de primire.

c. Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării („**CNCD**”). Salariatul poate sesiza CNCD printr-o plângere scrisă care poate fi transmisă prin poștă, e-mail sau prin fax sau poate fi formulată oral în cadrul serviciului de audiență al CNCD. Plângerea poate fi transmisă către CNCD în termen de un an de la data săvârșirii faptei sau de la data la care Salariatul putea să ia cunoștință de săvârșirea ei.

d. Organele de urmărire penală. În cazul în care Comportamentul Interzis se încadrează în elementul material al infracțiunii prevăzute de art. 208-223 din Codul Penal, Salariatul poate formula o plângere prealabilă scrisă la organul de urmărire penală competent. Plângerea trebuie introdusă în termen de 3 luni din ziua în care Salariatul a aflat despre săvârșirea faptei.

e. Instanțele de judecată. În cazul în care Salariatul se consideră discriminat, iar problema nu a fost soluționată la nivelul Angajatorului, acesta poate formula o cerere de chemare în judecată la instanța de judecată în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

12. Potențiale sancțiuni

14.1 Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de soluționare a plângerilor (interne și/sau externe), a fost găsită vinovata de hărțuire sau de discriminare, poate fi supusă sancțiunilor prevăzute de:

a. Codul Muncii;

b. Codul Penal;

c. OG 137/2000.

14.2 Natura sancțiunilor aplicate va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire/discriminare. În orice caz, se vor aplica sancțiuni proporționale cu gravitatea și amploarea faptelor, astfel încât incidentele de hărțuire/discriminare să nu fie tratate drept comportamente normale/tolerabile.

14.3 Formularea unei Plângeri Mincinoase poate atrage răspunderea disciplinară a salariatului care a formulat-o, precum și orice alt tip de răspundere prevăzut de lege.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

15.1 Prezenta Politică a fost elaborată în colaborare cu Comisia paritară, precum și cu reprezentanții Salariaților.

ANEXA NR. 2

INFORMAREA AUTORITĂȚILOR

DIN DOMENIUL EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

1. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Colegiul Economic “Costin C. Kirițescu” își asumă obligația de a informa autoritățile abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați despre sesizările cu privire la manifestarea unui comportament interzis manifestat sub forma discriminării pe criteriu de sex (așa cum este definit acesta în cuprinsul Politicii, Capitolul II, punctul B, art. 5.7-5.10) la locul de muncă, așa cum este definit de Politica privind eliminarea hărțuirii și discriminării la locul de muncă.

2. INFORMAREA AUTORITĂȚILOR ABILITATE

2.1. Persoana Responsabilă pentru primirea și soluționarea plângerilor care a primit o sesizare din partea unui Salariat cu privire la un comportament interzis manifestat sub forma discriminării pe criteriu de sex (așa cum este definit acesta în cuprinsul Politicii, Capitolul II, punctul B, art. 5.7-5.10), va înainta o adresă scrisă, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data primirii sesizării prin care va informa Autoritățile Abilitate cu privire la existența unei sesizări la nivelul Colegiului Economic “Costin C. Kirițescu”, după cum urmează:

a. Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului București;

b. Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării.

3.1. Informarea imediată a Autorităților Abilitate se realizează cu respectarea prevederilor legislației din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal.