Grădinița cu Program Prelungit „TOP KINDER SPACE”
Str. Dunării nr. 44, Giurgiu
Grădiniță & Afterschool
e-mail:office@topkinderspace.ro
web: www.topkinderspace.ro
tel: 0727.763.623

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT
„TOP KINDER SPACE”
GIURGIU
INTRARE / IEȘIRE Nr. 406
Ziua 15 Luna 09 Anul 2026

REGULAMENT INTERN

Dezbătut şi avizat în Consiliul profesoral din **14.09.2026** şi aprobat în şedinţa Consiliului de administraţie din **15.09.2026**.

Director,
Lazăr Alina Marinela

ROMÂNIA * MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII * GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „TOP KINDER SPACE” MUNICIPIUL GIURGIU, JUDEȚUL GIURGIU

Cuprins

DEFINIŢII şi ABREVIERI 5
TITLUL I 13
DISPOZIŢII GENERALE 13
TITLUL II 15
RESURSE UMANE 15
SECŢIUNEA I 15
Drepturile şi obligaţiile Angajatorului 15
SECŢIUNEA II 16
Drepturile şi obligaţiile Salariaţilor 16
SECŢIUNEA III 21
Timpul de muncă 21
SECŢIUNEA IV 25
Concediul 25
SECŢIUNEA V 31
Salarizarea 31
SECŢIUNEA VI 32

Personalul didactic 32
SECȚIUNEA VII 36
Personalul didactic auxiliar şi Personalul administrativ 36
TITLUL III 39
CRITERII ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR 39
TITLUL IV 48
RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A SALARIAȚILOR 48
SECȚIUNEA 1 48
Răspunderea disciplinară a Personalului didactic şi a Personalului administrativ 48
SECȚIUNEA 2 49
Răspunderea disciplinară a Personalului didactic de predare 49
SECȚIUNEA 3 54
Răspunderea disciplinară a Personalului didactic de conducere 54
SECȚIUNEA 4 56
Răspunderea disciplinară a Personalului didactic auxiliar şi a Personalului administrativ 56
SECȚIUNEA 5 56
Răspunderea patrimonială a Personalului didactic şi a Personalului administrativ 56
TITLUL V 57
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR, MECANISMUL DE SESIZARE ANONIMĂ A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ ŞI CONSUM DE DROGURI, ... 57
TITLUL VI 60
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ 60
CAPITOLUL I 60

Reguli de protecţia muncii 60
CAPITOLUL II 69
Reguli privind prevenirea şi stingerea incendiilor 69
TITLUL VII 70
Reguli privind protecția maternității 70
TITLUL VIII 73
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII 73
TITLUL IX 80
REGULI PRIVIND ACCESUL, CIRCULAȚIA SALARIAȚILOR, BENEFICIARILOR ȘI PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII 80
TITLUL X 82
ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR ȘI A BENEFICIARILOR PRIMARI 82
Secțiunea 1 82
Îndatoririle părinților 82
Secțiunea 2 83
Îndatoririle Beneficiarilor primari 83
Secțiunea 3 84
Politicile anti-bullying 84
TITLUL XI 84
REGULI DE SECURITATE A DATELOR DIGITALE ŞI PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL 84
a) Date privind sănătatea angajaților Unității 88
TITLUL XII 92

PROCEDURA ŞI METODA DE SESIZARE CONFIDENŢIALĂ A SUSPICIUNILOR ŞI A FAPTELOR DE VIOLENŢĂ LA NIVELUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT 92
TITLUL XIV 98
ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ŞI ÎNCETAREA CIM 98
TITLUL XV 106
DISPOZIŢII FINALE 106

DEFINIŢII şi ABREVIERI

În întregul text al prezentului Regulament Intern, următorii termeni au următoarele înţelesuri sau abrevieri:

„**Legea învăţământului preuniversitar**"	Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar cu modificările şi completările ulterioare;
„**Codul muncii**"	Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
„**Personalul didactic**"	personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar şi personalul didactic de conducere aşa cum este definit de Legea învățământului preuniversitar;
„**Personalul administrativ / Personalul nedidactic**"	parte integrantă a familiei ocupaționale „Învățământ" care îşi desfăşoară activitatea în baza Codului muncii;
„**Salariat**"	persoana fizică ce se obligă să presteze munca pentru şi sub autoritatea unui Angajatorul în schimbul unei remunerații denumite salariu, fiind încheiat un contract individual de muncă sau oricare alt tip de contract ce poate fi calificat astfel. Prin utilizarea termenului „Salariat" se va înțelege atât Personal didactic, cât şi Personal administrativ / Personal nedidactic;

„**Angajatorul / Unitatea**”	**Grădinița cu Program Prelungit „TOP KINDER SPACE”,** persoană juridică de drept privat și de utilitate publică, unitate de învățământ particular acreditată în baza Ordinului ministrului educației nr. 3568/2021, având CIF 37131749, cu sediul în Str. Dunării nr. 44, municipiul Giurgiu, județul Giurgiu;
„Persoana juridică Fondatoare”	TOP KINDER SPACE S.R.L., cu sediul în Str. Dunării nr. 44, municipiul Giurgiu, județul Giurgiu, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. J52/161/2015, având CUI 34244620;
„Accident care produce incapacitate temporară de muncă (ITM)”	accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice consecutive, confirmată prin certificat medical sau, după caz, prin alte documente medicale potrivit prevederilor legale;
„Accident de muncă”	vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces;
„Autoritate de supraveghere”	înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 GDPR;
„Boală profesională”	afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă;
„**CCM**”	Contractul Colectiv de Muncă;
„**Conducerea Unității**”	în baza principiului autonomiei organizatorice, raportat la prevederile art. 27 alin. (7) și art. 128 alin. (6), precum și la ordinul ministrului educației nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, în continuare *Ordinul 6223/2023*, Conducerea Unității este reprezentată de Consiliul de administrație, de Președintele Consiliului de administrație, de

	Director, precum și de alte persoane desemnate prin decizia persoanei juridice fondatoare, după caz.
„Conducătorul ierarhic superior”	persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Unității și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;
„Consimțământ”	al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;
„Contract de internship”	contractul încheiat între intern și organizația-gazdă, pe durată determinată, în temeiul căruia un intern se obligă să se pregătească profesional și să desfăşoare o activitate specifică pentru și sub autoritatea unei organizații-gazdă, care se obligă să îi asigure o indemnizație pentru internship și toate condițiile necesare realizării scopului urmărit;
„Coronavirusul SARS-CoV-2”	este un coronavirus ARN monocatenar cu polaritate pozitivă, care cauzează sindromul respirator acut sever 2;
„Destinatar”	înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;
„DPIA”	Evaluarea impactului asupra protecției datelor (în limba engleză, data protection impact assessment, DPIA);
„DPO”	responsabilului cu protecția datelor (în limba engleză, data protection officer);

„Discriminare"	orice deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, pe bază de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenenţă la o categorie defavorizată, precum şi orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social şi cultural sau în orice alte domenii ale vieţii publice;
„Discriminare directă"	situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe baza criteriilor de Discriminare, decât a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă.
„Discriminare indirectă"	situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele în raport cu alte persoane, cu excepția cazului în care această dispoziție, criteriu sau practică este justificată de un scop legitim, iar mijloacele de atingere ale acestui scop sunt corespunzătoare și necesare.
„Echipament de muncă"	orice maşină, aparat, unealtă sau instalaţie folosită în muncă;
„Gen"	desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile şi activităţile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei şi, respectiv, pentru bărbaţi;
„Sex"	desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice şi fiziologice prin care se definesc femeile şi bărbaţii;
„Hărţuire"	orice comportament pe criteriu de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenenţă la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv;
„Hărţuire sexuală"	situaţia în care se manifestă un comportament nedorit cu conotaţie sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

„Intern"	persoana care prestează o activitate specifică, precizată în fişa de internship, în cadrul unei organizaţii-gazdă, în baza unui contract de internship, pentru realizarea scopului prevăzut la art. 1 alin. (1) din Legea nr. 176/2018;
„Încălcarea securităţii datelor cu caracter personal"	înseamnă o încălcare a securităţii care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;
„Acţiuni pozitive"	acele acţiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalităţii de şanse şi care nu sunt considerate acţiuni de discriminare;
„Munca de valoare egală"	activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceloraşi indicatori şi a aceloraşi unităţi de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoştinţe şi deprinderi profesionale similare sau egale şi depunerea unei cantităţi egale ori similare de efort intelectual şi/sau fizic;
„Marcă temporală"	reprezintă date în format electronic care leagă alte date în format electronic de un anumit moment, stabilind dovezi că acestea din urmă au existat la acel moment. O marcă temporală calificată este emisă de un prestator de servicii de încredere calificat. Aceasta este utilizată, de exemplu, pentru a garanta existenţa la un anumit moment de timp a unor date electronice, cum ar fi, de exemplu, o semnătură electronică. Marca temporală nu permite antedatarea documentelor.
„Evaluarea Salariaţilor"	procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora;
„Operator"	înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenţia sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabileşte scopurile şi mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile şi mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

„Parte terță”	înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;
„Protecția maternității”	este protecția sănătății și/sau securității Salariatelor gravide și/sau mamelor la locurile lor de muncă;
„Program de internship”	activitatea specifică desfășurată de intern pe o perioadă de timp limitată în cadrul unei organizații- gazdă, care are ca scop aprofundarea cunoștințelor teoretice, îmbunătățirea abilităților practice și/sau dobândirea de noi abilități sau competențe;
„Pericol grav și iminent de accidentare”	situația concretă, reală și actuală căreia îi lipsește doar prilejul declanșator pentru a produce un accident în orice moment;
„Politicile și Procedurile Interne”	înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în Unitate, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate Salariaților de Societate în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea Salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate.
„Persoană împuternicită de operator”	înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;
„Locul de muncă”	este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei activități, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți Salariați, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu Angajatorul;

„Salariata gravidă"	este Salariata care anunță în scris Angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
„Salariata care a născut recent"	este Salariata care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită Angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
„Salariata care alăptează"	este Salariata care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță Angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
„Sisteme Informatice"	înseamna tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, poșta electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date, precum și sistemele de business ale Societății;
„Reguli corporatiste obligatorii"	înseamnă politicile în materie de protecție a datelor cu caracter personal care trebuie respectate de un operator sau de o persoană împuternicită de operator stabilită pe teritoriul unui stat membru, în ceea ce privește transferurile sau seturile de transferuri de date cu caracter personal către un operator sau o persoană împuternicită de operator în una sau mai multe țări terțe în cadrul unui grup de întreprinderi sau al unui grup de întreprinderi implicate într-o activitate economică comună;
„Regulament GDPR"	Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleză General Data Protection Regulation);
„Reprezentant"	înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27 din GDPR, care

	reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul GDPR;
„Rude"	înseamnă, dar fara ca enumerarea sa fie limitativa: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, soțul/soția, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum și afinii prin căsătorie (respectiv părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg);
„Telemunca"	este forma de organizare a muncii prin care Salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de Angajator, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.
„Telesalariat"	este orice salariat care desfășoară activitatea în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.
„Dispensa pentru consultații prenatale"	reprezintă un număr de ore libere plătite Salariatei de către Angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
„Concediul postnatal obligatoriu"	este concediul de 42 de zile pe care Salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază Salariatele în condițiile legii;
„Concediul de risc maternal"	este concediul de care beneficiază Salariatele pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.
„Concediul de îngrijitor"	este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

Grădinița cu Program Prelungit „TOP KINDER SPACE”
Str. Dunării nr. 44, Giurgiu
Grădiniță & Afterschool
e-mail:office@topkinderspace.ro
web: www.topkinderspace.ro
tel: 0727.763.623

TITLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. **(1)** Prezentul Regulament Intern conține prevederi privind activitatea specifică în cadrul Grădiniței cu Program Prelungit „TOP KINDER SPACE”, în conformitate cu Constituția României, cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, cu principiile Declarației Universale ale Dreptului Omului și ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului, Codul Muncii, CCM și cu oricare altă reglementare primară, secundară sau terțiară aplicabilă.

(2) Regulamentul Intern are ca scop instaurarea și menținerea unui climat corespunzător pentru desfășurarea activității în bune condiții în Unitate, promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură a asigura protecția socială a Salariaților, cu respectarea specificului obiectului de activitate în paralel cu necesitatea protecției datelor și informațiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Unitatea are următoarele elemente definitorii:

a) codul de identificare fiscală: 37131749;

b) dispune de un patrimoniu privat apt să deservească organizării și desfășurării activității educaționale;

c) își desfășoară activitatea la sediul de la adresa: Str. Dunării nr. 44, municipiul Giurgiu, județul Giurgiu;

d) cont bancar: RO98 BTRL RON CRT 0481977701 – BANCA TRANSILVANIA SUCURSALA GIURGIU;

e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

f) domeniu web: www.topkinderspace.ro.

Art. 2. **(1)** Prezentul Regulament Intern concretizează drepturile și obligațiile Angajatorului și ale Salariaților, modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale, normele privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul Unității, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale Salariaților, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul Unității de învățământ, metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile și procedurile de formare profesională și evaluare a Salariaților, reguli privind protecția datelor cu caracter personal, condițiile de acces în unitate a personalului și vizitatorilor și alte prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale Salariaților.

(2) Regulamentul Intern se aplică tuturor Salariaților și trebuie respectat cu strictețe de aceștia, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și Salariaților care lucrează în Unitate pe bază de delegare sau detașare și persoanelor

care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile, Beneficiarilor primari, studenților aflați în practică în cadrul Unității.
(3) Selecția Personalului didactic și Personalului nedidactic se face în baza prevederilor Legii învățământului preuniversitar, precum și în baza deciziei persoanei juridice fondatoare sau a hotărârii Consiliului de administrație, după caz.
(4) Angajarea Personalului didactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Unitatea, prin Președintele Consiliului de administrație.
(5) Salariații detașați sau delegați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din Unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.
(6) Unitatea, prin Președintele Consiliului de administrație, poate încheia orice alte contracte cu terțe persoane fizice sau juridice în vederea desfășurării activității Unității în condiții optime, Regulamentul Intern fiind aplicabil în mod corespunzător.

Art. 3.(1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.
(2) Drepturile si obligațiile privind relațiile de muncă dintre Angajator și Salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul CCM și al contractelor individuale de muncă.
(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege Salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.
(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și Salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.
(6) Dispozițiile prezentului Regulament Intern pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei Salariaților, în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului. Dispozițiile Regulamentului Intern se completează cu prevederile înscrise în contractul individual de muncă.

Art. 4. (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru toate categoriile de Salariați din cadrul Angajatorului.
(2) Regulamentul Intern se afișează la Secretariatul Angajatorului.
(3) Secretariatul Angajatorului va aduce la cunoștința fiecărui Salariat, sub semnătură, conținutul prezentului Regulament Intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul Intern.
(4) Orice Salariat interesat poate sesiza Angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către Angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).
(6) Regulamentul Intern își produce efectele față de Salariați din momentul luării la cunoștință dovedită, fie prin semnarea contractului de muncă la angajare, fie prin semnătura din Anexa 2, necesară atunci când Regulamentul Intern se modifică ulterior angajării.

TITLUL II
RESURSE UMANE

SECȚIUNEA I
Drepturile și obligațiile Angajatorului

Art. 5. (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea Unității;
b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecarui Salariat, în condițiile legii;
c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru Salariat, sub rezerva legalității lor;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și Regulamentului Intern;
f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.
g) să urmărească ridicarea calificării profesionale a Salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;
h) să examineze observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de Salariații;
i) să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui Salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
j) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a Salariaților;
k) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
l) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a Salariatului;

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să informeze Salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă și să înmâneze Salariatului un exemplar al contractului individual de muncă, anterior începerii activității;
b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
c) să acorde Salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din CCM aplicabil și din contractele individuale de muncă;
d) să comunice periodic Salariaților situația financiară a Unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea Unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în CCM aplicabil;
e) să se consulte cu reprezentanții Salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
f) să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;
g) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;

h) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de Salariați, în condițiile legii;
i) să înființeze Registrul general de evidență a Salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
j) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de Salariat a solicitantului;
k) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale Salariaților;
l) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății Salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul SSM;
m) să asigure Salariaților acces periodic la formarea profesională;
n) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului Unității;
o) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

(3) Registrul general de evidență a Salariaților este accesibil online pentru Salariați/foști Salariați, în privința datelor care îi privesc. Dreptul de acces se limitează la vizualizarea, descărcarea și tipărirea acestor date, precum și la generarea online și descărcarea unui extras din registru.

(4) Vechimea în muncă și/sau în specialitate poate fi dovedită și cu extrasul prevăzut la alin. (3), în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului.

SECȚIUNEA II
Drepturile și obligațiile Salariaților

Art. 6. **(1)** Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:
a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare și consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
j) dreptul la protecție în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

n) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiţii de muncă mai favorabile dacă şi-a încheiat perioada de probă şi are o vechime de cel puţin 6 luni la acelaşi Angajator;
o) alte drepturi prevăzute de Legea învățământului preuniversitar cu modificările şi completările ulterioare, după caz;
(2) În cuprinsul prezentului Regulament Intern sunt detaliate drepturile Salariaților în cuprinsul secțiunilor specifice.
(3) Drepturile Salariaților vor fi acordate şi exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
(4) Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile Salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 7. (1) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:
a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fişei postului;
b) obligația de a respecta disciplina muncii;
c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, precum şi în contractul individual de muncă;
d) obligația de fidelitate față de Angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
e) obligația de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în Unitate;
f) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor şi documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
g) obligația de a respecta beneficiarul primar, beneficiarul secundar, Personalul didactic şi Personalul nedidactic;
h) păstrarea sectretului de serviciu;
i) ridicarea calificării profesionale, frecventarea şi absolvirea formelor de pregătire şi perfecționare profesională recomandate, cunoaşterea dispozițiilor legale, a normelor şi instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfăşoară;
j) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator şi raportarea şi autoevaluarea activității profesionale;
k) să îşi îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii Unității;
l) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuţiilor ce le revin;
m) să răspundă, potrivi legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum şi a atribuțiilor ce le sunt delegate;
n) să se conformeze dispozițiilor date de Conducătorul ierarhic superior, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
o) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje;
p) să îşi perfecționeze pregătirea profesionala fie în cadrul Unității, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
q) să se conformeze programului de lucru al Unității;
r) să anunțe, personal sau prin altă persoană, Conducerea Unității situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu. Anunțul trebuie efectuat cu minimum 10 ore înainte de începerea programului, astfel încât Conducerea Unității să poată asigura continuitatea respectivului post în cadrul Unității;

s) să aibă o atitudine demna şi corectă, respectuoasă, dând dovadă de iniţiativă, creativitate, spirit constructiv, prezenţă de spirit, capacitate decizională operativă, diplomaţie;

t) să aducă la cunoştinţa Conducătorului ierarhic superior orice neregulă constatată, abateri sau greutăţi sau lipsuri în procesul instructiv-educativ, în relaţia cu părinţii, în aprovizionarea locului de muncă, ori de altă natură şi propunerea de măsuri, în raport cu posibilităţile pe care le au pentru prevenirea unor asemenea situaţii în muncă şi acţionarea pentru diminuarea efectelor acestora şi pentru prevenirea situaţiilor care pun în pericol viaţa persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Unităţii;

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

v) să aibă o comportare corectă şi demnă în cadrul relaţiilor de serviciu, să-şi ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligaţiilor de serviciu şi să se suplinească în cadrul specialităţii lor;

w) să se prezinte la serviciu în ţinută decentă, să facă şi să menţină ordinea şi curăţenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fişa postului, inclusiv cele privitoare la măsurile de igienă şi de distanţare socială stabilite prin actele normative în vigoare şi prin regulamentele sau instrucţiunile Angajatorului pentru prevenirea răspândirii virusului SARS-COV-2;

x) în cazul în care Salariatul este fumător, să fumeze numai în spaţiile special amenajate;

y) să cunoască şi să respecte normele de muncă, politicile de securitate, protecţia muncii şi a mediului şi de prevenire şi stingere a incendiilor;

z) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;

aa) să aducă la cunoştinţă Conducătorului ierarhic superior orice abatere de la prevederile prezentului Regulament Intern săvârşită de alţi Salariaţi, sau, vizitatori ai Unităţii;

bb) alte obligaţii prevăzute de legislaţia aplicabilă.

(2) Fiecare Salariat are datoria să semnaleze imediat situaţiile observate de incendiu, inundaţie sau orice situaţii în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum şi neregulile potenţial generatoare de astfel de situaţii şi să acţioneze, după caz, pentru rezolvarea acestora şi pentru diminuarea efectelor lor negative.

(3) Salariaţii care pot acţiona în astfel de situaţii au obligaţia de a o face în timpul cel mai scurt posibil. În situaţii deosebite, determinate de necesitatea bunei funcţionări ca urmare a unor evenimente de forţă majoră, fiecare Salariat are obligaţia de a participa, indiferent de funcţia sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări şi la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.

Art. 8. Personalul didactic şi, în măsura compatibilităţii restul Salariaţilor, au următoarele obligaţii:

a) să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al Ministrului educaţiei şi Ministrului sănătăţii;

b) să participe la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii;

c) să îndeplinească toate condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical;

d) să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită Beneficiarilor primari, o vestimentaţie decentă, îngrijită, armonioasă si un comportament responsabil, decent;

e) să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a Beneficiar primarului, viață intimă, privată si familială a acestuia.
f) să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a Unității, viață intimă, privată si familială a celor cu care lucrează.
g) să nu aplice pedepse corporale, sau să agreseze verbal, fizic sau emoțional Beneficiarii primari și/sau colegii;
h) să vegheze la siguranța Beneficiarilor primari în incinta Unității, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare / extrașcolare ;
i) să nu solicite bani și foloase necuvenite de la Beneficiari primari sau aparținătorii acestora ;
j) să nu desfășoare activități comerciale în incinta instituției sau în zona limitrofă, comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
k) să nu se angajeze în discuții cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competență profesională a altor cadre didactice;
l) să nu fumeze în Unitate;
m) să realizeze serviciul pe Unitate conform planificării;
n) să se prezinte la testările psihologice și să își efectueze anual sau ori de cate ori este nevoie analizele medicale conform contractului încheiat cu medicina muncii;
o) să vină la timp la orele de curs, iar la intrarea la activități să aibă întotdeauna documentele completate la zi: condica de prezență, jurnalul grupei, planificări, planuri de lecții, schițe de proiecte didactice, scenarii pentru activitățile integrate, etc. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
p) să observe zilnic starea de sănătate a Beneficiarilor primari, să anunțe și să colaboreze cu asistenta medicală pentru a fi preîntâmpinate anumite aspecte privind sănătatea colectivă, să verifice ținuta copiilor. În situația apariției unor simptome de boală la copii, cadrul didactic anunță cadrul sanitar care are obligația de a lua măsuri de prim ajutor, de a anunța părinții sau după caz salvarea.
q) să prezinte conducerii școlii în maximum o lună de zile de la începerea anului școlar (15 octombrie) planificările anuale și pentru orele de consiliere a părinților, avizate de coordonatorul academic;
r) să anunțe conducerea instituției în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
s) să respecte și să sprijine colegii/personalul unității de învățământ în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
t) să participe la ședințele consiliului profesoral;
u) să dețină un portofoliu personal;
v) să organizeze și să participe lunar la sesiunile de lucru și la programele de formare propuse și organizate de școală;
w) să completeze și să transmită tutorelui legal al copilului cât și conducerii instituției, raportul de evaluare periodică și finală a Beneficiarilor primari.

Art. 9. În relațiile cu beneficiarii primari, Salariații au obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură:
a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor primari prin:
  (i) supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în Unitate, cât și în cadrul celor organizate de Unitate în afara acesteia;
  (ii) interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor primari;

(iii) protecţia fiecărui beneficiar primar 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. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
(iv) combaterea oricăror forme de abuz;
(v) interzicerea hărţuirii sexuale, a relaţiilor sexuale sau a oricăror manifestări sexuale cu sau faţă de beneficiarii direcţi ai educaţiei;

b) interzicerea oricăror activităţi care generează corupţie:
(i) fraudarea examenelor / evaluărilor;
(ii) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către Salariaţi a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obţinerii de către beneficiarii primari ai educaţiei de tratament preferenţial ori sub ameninţarea unor sancţiuni, de orice natură ar fi acestea;
(iii) favoritismul;
(iv) meditaţiile contra cost cu beneficiarii primari ai educaţiei de la formaţiunile de studiu la care este încadrat;

c) asigurarea egalităţii de şanse şi promovarea principiilor educaţiei incluzive;
d) respectarea demnităţii şi recunoaşterea meritului personal al fiecărui beneficiar primar al educaţiei.

Art. 10. În relaţiile cu părinţii şi cu reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari ai educaţiei, Personalul didactic respectă şi aplică norme de conduită prin care se asigură:
a) stabilirea unei relaţii de încredere mutuală şi de comunicare;
b) respectarea confidenţialităţii informaţiilor, a datelor furnizate şi a dreptului la viaţă privată şi de familie;
c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaţionale oferite, în condiţiile art. 9 lit. b) pct. (ii);

Art. 11. Personalul didactic care îndeplineşte funcţii de conducere sau care este membru în Consiliul de administraţie al Unităţii respectă şi norme de conduită managerială prin care se asigură:
a) promovarea standardelor profesionale şi morale specifice;
b) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale şi a normelor etice;
c) evaluarea obiectivă conform atribuţiilor, responsabilităţilor şi sarcinilor de serviciu din fişa postului;
d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcţiei deţinute;
e) prevenirea oricărei forme de hărţuire, discriminare a Personalului didactic şi a beneficiarilor primari ai educaţiei.

Art. 12. În exercitarea activităţilor specifice (şcolare şi extraşcolare), Personalului didactic îi este interzis:
a) să folosească baza materială din spaţiile de învăţământ în vederea obţinerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;
b) să folosească, să producă sau să distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale;
c) să organizeze activităţi care pun în pericol siguranţa şi securitatea beneficiarilor primari ai educaţiei sau a altor persoane aflate în incinta Unităţii;

d) să consume alcool şi substanţe interzise, cu excepţia celor recomandate medical;
e) să permită şi să încurajeze consumul de alcool şi de substanţe interzise de către beneficiarii primari ai educaţiei, cu excepţia celor recomandate medical;
f) să organizeze şi să practice pariuri şi jocuri de noroc.

SECŢIUNEA III
Timpul de muncă

Art. 13. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care Salariatul prestează munca, se află la dispoziţia Angajatorului şi îşi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, CCM aplicabil, prezentului Regulament Intern şi/sau ale legislaţiei în vigoare.

Art. 14. **(1)** Durata normală a muncii pentru Salariatul angajat cu normă întreagă este de 8 ore/zi şi de 40 de ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.
(2) Durata maximă a timpului de muncă nu va depăşi 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.
(3) Când munca se efectuează în schimburi/ture, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi şi peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.
(4) La stabilirea perioadei de referinţă prevazute la alin. (3) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual şi situaţiile de suspendare a contractului individual de muncă.
(5) Programul de lucru se aduce la cunoştinţa Salariaţilor la angajare.
(6) Fiecare Salariat este obligat să respecte programul de lucru stabilit individual.
(7) Salariaţii au dreptul la o pauză de 60 de minute, care nu se include în programul de lucru. Pauzele nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.
(8) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi şi de 30 de ore pe săptămână.
(9) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum şi în cadrul săptămânii de lucru comprimate va fi stabilit prin intermediul reglementărilor interne ale Unităţii.
(10) Derogările individuale de la programul prevăzut la alin. (1) pot fi aprobate numai de Conducerea Angajatorului.
(11) Programul de lucru inegal poate funcţiona numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.
(12) Programul de muncă şi modul de repartizare al acestuia pe zile sunt aduse la cunoştinţa Salariaţilor şi sunt afişate la sediul Angajatorului.
(13) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toţi salariaţii, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp. Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.
(14) Programul individualizat de muncă poate funcţiona numai cu respectarea dispoziţiilor art. 112 si 114 din Codul muncii.

(15) Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea Salariaților sunt cele reglementat de Codul Muncii și de Legea învățământului preuniversitar.

Art. 15. **(1)** Pentru cei angajați cu contract de muncă cu timp parțial, durata timpului de muncă este de **4** ore/zi, **5** ore/zi/săptămână, conform contractului de muncă. Durata timpului de lucru este specificată în contractul individual de muncă.
(2) În măsura în care este posibil, se vor lua în considerare cererile Salariaților angajați cu fracțiune de normă/post de a fi încadrați cu normă/post întreg/întreagă, în cazul în care apare această oportunitate.

Art. 16. **(1)** Programul de lucru pentru Personalul didactic are durata de 8h/zi și se desfășoară începând cu ora 8,00 până la ora 17:00 cu o pauză de 60 de minute, neinclusa in program, aplicabilă în timpul activităților extracurriculare sau în timpul programului de somn al beneficiarilor primari.
(2) În fiecare săptămână, în funcție de programul fiecăruia, Personalul didactic de predare acordă timp pentru proiectarea activităților, realizarea de materiale didactice, redactarea planurilor săptămânale, cercetare, trimiterea mailurilor necesare către beneficiarii secundari. Aceste activități pot fi desfășurate de Personalul didactic de predare în mod flexibil, în funcție de natura activității, atât la sediul Unității, cât și la domiciliu.
(3) Exemple de activități care se desfășoară exclusiv la sediul Unității cu convocare sau planificare: consiliere părinți cu prezență fizică, participare la comisiile de lucru, la Consiliul Profesoral, a Consiliul de administrație dacă sunt membri, etc.
(4) Exemple de activități care se pot desfășura la domiciliu în mod flexibil și care intră ca și obligații în fișa postului: cercetare, redactare plan săptămânal, pregătire materiale didactice, proiectare activități, redactare mailuri părinți, informări asupra nevoilor pentru activitate, studiu individual, etc.
(5) În funcție de condiții, comisia paritară de la nivelul Unității poate conveni asupra unui program flexibil de lucru/ program de lucru inegal, precum și asupra modalităților concrete de aplicare a acestuia.
(6) Programul Personalului didactic de predare este stabilit de comun acord și este menționat în contractul de muncă.
(7) Personalul didactic ce lucrează în cadrul nivelului de învățământ ante/prescolar lucrează câte **5** ore pe zi activitate la grupă, **3** ore pe zi fiind atribuite pregătirii.
(8) Unitatea funcționează pe grupe de beneficiari primari, învățământ antepreșcolar, preșcolar, efectivul grupelor de beneficiari primari fiind în medie de **20.**
(9) Cadrul medical lucrează **8 ore** si respectiv 5 ore / zi, în intervalul **8,00-17,00 si 8,00-13,00.**
(10) Personalul nedidactic prestează **8** h/zi după următoarele variante de program:

- **8,00-17,00 cu 1 h pauza de masa neinclusa in program;**

(11) Rămânerea în cadrul Unității peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea Conducerii Unității.

(12) Normativele pentru Personalul didactic auxiliar şi Personalul nedidactic sunt cele stabilite de către Ministerul Educaţiei. Personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 60 minute, care nu se include în programul de lucru. Programul de efectuare a pauzei de masă se stabileşte, în intervalul **13,00-14,00**.

(13) Activitatea Personalului didactic de predare cuprinde:

a) activităţi didactice de predare-învăţare-evaluare şi de instruire practică, conform planurilor-cadru de învăţământ;

b) activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică, activităţi de dezvoltare a curriculumului la decizia beneficiarului primar din oferta Unităţii, în acord cu nevoile beneficiarilor primari;

c) activităţi de educaţie, mentorat şi alte activităţi complementare procesului de învăţământ;

d) activităţi de management al grupei;

e) activităţi specifice elaborării, implementării şi evaluării proiectelor educaţionale;

(14) Angajatorul îşi rezervă dreptul, respectând limitele şi procedurile impuse de legislaţia în vigoare de a modifica programul de lucru în funcţie de nevoile serviciului sau de obligaţiile stabilite în sarcina Angajatorului prin actele normative în vigoare.

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

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

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

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

(19) Unitatea are obligaţia de a aduce la cunoştinţa Salariaţilor programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afişare la loc vizibil la sediul Unităţii.

Art. 17. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită reprezintă muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul Salariatului, până la 48 ore pe săptămână.

Art. 18.

Art. 19. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către Angajator, fără acordul Salariatului, prin dispoziţie scrisă, doar în caz de forţă majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecinţelor unui accident. Cazul de forţă majoră şi lucrările urgente vor fi menţionate explicit în dispoziţia scrisă.

Art. 20. **(1)** Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana inclusiv orele suplimentare. Prin exceptie, durata timpului de munca ce include si orele suplimentare poate fi prelungita peste 48 de ore pe saptamana cu conditia ca media orelor de munca calculata pe o perioada de referinta de 4 luni calendaristice sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana. Durata zilnica a timpului de lucru de 12 ore va fi urmata de o perioada de repaus de 24 de ore.
(2) Pauza de masa nu este inclusa in durata zilnică normală a timpului de muncă
(3) În perioadele de reducere al activității, Angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.
(4) Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 90 de zile dupa efectuarea acesteia. În aceste condiții Salariatul beneficiază de salariul corespunzator pentru orele prestate peste programul normal de lucru
(5) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut de alin. (4) în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită Salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.
(6) Sporul pentru munca suplimentară, acordat în condițiile prevăzute la alin. (6), este de **[...]** din salariul de bază.
(7) În situația în care angajații din unitatea de învățământ sunt programați să lucreze și în zilele libere prevăzute de lege, aceștia beneficiază, în zilele lucrate, de salariul corespunzător, conform legislației în vigoare, inclusiv de indemnizația de hrană, indiferent de numărul de ore/zile de muncă acumulat în perioada lucrată.
(8) Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.
(9) În cazul în care un Salariat prestează muncă de noapte în înțelesul Codului Muncii, dispozițiile particulare în ceea ce privește munca de noapte din Codul Muncii se aplică în mod corespunzător.

Art. 21. **(1)** Angajatorul are obligația de a înființa evidența prezenței Salariaților la serviciu, pe baza unei condici în care Salariații vor semna la prezentare și la plecare.
(2) Înainte de începerea programului de lucru, precum şi la sfârşitul orelor de program, Salariaţii sunt obligaţi să semneze condica de prezenţă de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadraţi. Conducătorul Unității are obligația să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.
(3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de bilete de voie, care vor fi menţionate în condica de prezenţă. În această condică vor mai fi menţionate recuperările, învoirile în interes personal, precum şi situaţiile de concediu de odihnă, concediu medical şi delegaţie.
(4) Salariaţii care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze Conducătorului ierarhic superior situaţia, chiar dacă este vorba de un caz de forţă majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absenţele trebuie autorizate în prealabil de Conducătorul ierarhic superior. În cazul în care absenţa s-a

datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.) Conducătorul ierarhic superior trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia masuri sau să se propună măsuri disciplinare.

SECȚIUNEA IV
Concediul

Art. 22. **(1)** Salariații au dreptul la concediu de odinhă anual plătit.
(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.
(3) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
(4) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, alte persoane cu handicap, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile lucrătoare, în condițiile legii.
(5) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legislației aplicabile, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
(6) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
(7) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a Salariatului, se consideră perioade de activitate prestată.
(8) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe urmând ca Salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.
(9) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, Angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.
(10) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea Salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.
(11) Pentru Salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic respectiv.
(12) Repaosul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică. Datorită specificului activității, repaosul săptămânal poate fi acordat și în alte zile în cursul săptămânii de lucru.

(13) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor Angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalaţiilor sau clădirilor unităţii, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări. Salariaţii al căror repaus săptămânal a fost suspendat în condiţiile prezentului articol au dreptul la dublul compensaţiilor cuvenite pentru sporul pentru muncă suplimentară.
(14) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Pentru perioada concediului de odihnă Salariatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu calculată potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.
(15) În cazul în care Salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parţial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, Angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.
(16) 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 Conducerea Unităţii.
(17) Conducătorul Unităţii răspunde de organizarea şi tinerea evidenţei proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program şi alte aspecte care privesc timpul de muncă şi odihnă al Salariaţilor.
(18) În situaţiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învăţare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice.

Art. 23. **(1)** Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale întocmite până la sfârşitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de Angajator.
(2) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.
(3) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care Salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.
(4) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) şi (3), Salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puţin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.
(5) În cazul în care programarea concediilor se face fracţionat, Angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare Salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puţin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
(6) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
(7) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea Salariatului, pentru motive obiective.
(8) 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.

Art. 24. (1) Zilele libere sunt cele prevăzute de lege şi de CCM aplicabil la nivelul Unității.
(2) Salariatul aparținând unui cult religios, altul decât cel ortodox, pentru a putea beneficia de zilele libere plătite pentru sărbători, trebuie să dea o declarație pe propria răspundere sub semnătură privată privind apartenența la cultul religios.

Art. 25. (1) Personalul didactic care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de administrație al Unității.

Art. 26. (1) În afara concediului de odihnă, Salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul unor evenimente familiale deosebite, după cum urmează:
a) căsătoria Salariatului - 5 zile lucrătoare;
b) naşterea unui copil – 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;
c) căsătoria unui copil al Salariatului - 5 zile lucrătoare;
d) decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor Salariatului sau al altor persoane aflate în întreţinere - 5 zile lucrătoare;
e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reşedinţei - 5 zile lucrătoare;
f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
g) îngrijirea sănătății copilului - 2 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
h) în cazul în care Salariata urmează o procedură de fertilizare „*in vitro*" – 5 zile lucrătoare;
i) donarea de sânge – o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.
(2) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a Salariatului, în condițiile informării prealabile a Angajatorului şi cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a Salariatului.
(3) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (2) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic. Angajatorul şi Salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, în limita celor 10 zile lucrătoare.
(4) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, timp de 10 zile lucrătoare/an calendaristic, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a Salariatului, în condițiile informării prealabile a unității şi cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.
(5) Pentru rezolvarea unor situații personale, Salariații 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 învățământ.

Art. 27. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea Salariatului, pe perioada formării profesionale pe care Salariatul o urmează din inițiativa sa.
(3) Angajatorul poate respinge solicitarea Salariatului numai dacă absența Salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.
(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată Angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.
(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 28. **(1)** La cererea unuia dintre părinți Angajatorul este obligat să acorde:
a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.
b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide Angajatorul.
(2) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.
(3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.
(4) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către Angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.
(5) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.
(6) Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/în muncă.
(7) Concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani constituie vechime în învățământ/specialitate/muncă, indiferent de perioada în care Salariatul s-a aflat în concediul respectiv.

Art. 29. **(1)** Salariații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat și vechimea integrală în învățământ/muncă.
(2) Salariații care au în îngijire copii cu dizabilități care au împlinit vârsta de 3 ani au dreptul la un concediu pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 7 ani, potrivit art. 31 din Ordonanța nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:
a) în continuarea concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului de până la 3 ani;

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

(3) Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilităţi până la varsta de 7 ani, Salariatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispozițiile art. 51 alin. (1) lit. b) din Codul muncii şi i se rezervă postul/catedra pe durata suspendarii.

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

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

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

Art. 30. (1) Unitatea are obligaţia de a acorda Salariatelor gravide dispensă pentru consultaţii prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(2) În baza recomandării medicului de familie, Salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menţinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al Unității.

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

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

(5) La solicitarea Comitetului de sănătate şi securitate a muncii, Unitatea are obligaţia să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al Salariatei care anunţă că este însărcinată, precum şi al Salariatei care alăptează şi să le informeze cu privire la acestea.

(6) Salariatele menţionate la alin. (4) beneficiază şi de măsurile de protecţie prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 96/2003 privind protecţia maternității la locurile de muncă.

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

Art. 31. (1) Angajatorul are obligaţia acordării concediului de îngrijitor Salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieşte în aceeaşi gospodărie cu Salariatul şi care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a Salariatului.
(2) Această perioadă nu se include în durata concediului de odihnă anual şi constituie vechime în muncă şi în specialitate.

Art. 32. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 şi 2 Ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie — Soborul Sfântului Prooroc Ioan Botezătorul;
- 24 Ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui;
- Prima, a doua şi a treia zi de Paşti;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- 15 August - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 şi 26 Decembrie;
- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora;
- alte zile care precedă şi/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(2) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical şi să justifice absenţa în caz de boală.
(3) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa Salariatului.
(4) Salariaţii au dreptul la concedii fără plată în condiţiile legii. Evidenţa concediilor fără plată se va ţine de către compartimentul de resurse umane, care va urmări implicaţiile acestora în vechimea în muncă.

SECȚIUNEA V
Salarizarea

Art. 33. **(1)** Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de Salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare Salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, prin negocieri colective și individuale.

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de munca sub salariul de bază minim brut orar pe țară.

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare.

(5) Salariul este confidențial, Angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(6) În situația în care, pe durata contractului individual de muncă pe durată nedeterminată încheiat între Salariat și Unitate, Angajatorul permite realizarea de către Salariat a unei forme de instruire, specializare sau perfecționare cu o durată mai mare de trei luni, în țara sau în străinătate, Salariatul își asumă obligația de a continua activitatea în baza contractului individual de muncă încă 2 ani de la momentul finalizării formei de instruire, specializare sau perfecționare. În situația în care Salariatul încetează contractul individual de muncă pe durată nedeterminată din proprie inițiativă (prin demisie) într-un termen mai mic de 2 ani de la această dată, Salariatul va datora Angajatorului echivalentul sumei plătite de către Unitate pentru forma de instruire, specializare sau prefecționare. Suma datorată de către Salariat se va raporta în mod corespunzător la restul perioadei în care acesta ar fi trebuit să își execute obligațiile potrivit contractului individual de muncă în baza prezentei clauze.

(7) În baza autonomiei economico-organizatorice a unităților de învățământ preuniversitar particular, Angajatorul stabilește prin intermediul prezentului Regulament Intern, mijloace patrimoniale sau nepatrimoniale de stimulare a Salariaților Unității prin stabilirea de bonificații, prime, ajutoare, distincții sau orice astfel de mijloace apreciate oportune de către Conducerea Unității din perspectivă managerială și a resurselor umane.

(8) În funcție de rezultatul evaluărilor profesionale a Salariaților și prin raportare la criteriile stabilite de Conducerea Unității, Unitatea poate acorda prime Salariaților. În acest sens, Conducerea Unității va elabora o procedură internă privind criteriile, mijloacele, modul de acordare și cuantumul primelor.

(9) Începând cu anul școlar 2024-2025, în conformitate cu dispozițiile art. 138 alin. (4) și art. 139 alin. (2) din Legea învățământului preuniversitar, cheltuielile de transport pentru personalul din învățământul preuniversitar care nu dispune de locuință în Giurgiu se vor achita din finanțarea de bază acordată Unității.

(10) Salariații beneficiază de toate facilitățile prevăzute de legislația în vigoare, cu respectarea condițiilor strict și limitative prevăzute de aceasta.

(11) În temeiul autonomiei economico-organizatorice a Unității și în baza intereselor Unității fundamentate pe o relație eficientă și de lungă durată cu beneficiari secundari, Unitatea va putea negocia oferta financiară pentru serviciile acordate, având în vedere interesul superior al beneficiarului primar, buna-

credință și implicarea beneficiarilor secundari în raporturile avute cu Unitatea, buna desfășurarea a actului educațional și criteriul eficienței în gestionarea resurselor financiare ale Unității.

Art. 34. (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.
(2) Salariile se plătesc lunar, până la data de **15 a** lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale Unității.
(3) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.
(4) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin oricare alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către Salariatul îndreptățit.
(5) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2) Unitatea va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.
(6) În caz de deces al Salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 35. (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de legislația în vigoare, precum în situația răspunderii disciplinare a Salariatului.
(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate Angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria Salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă. Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

SECȚIUNEA VI
Personalul didactic

Art. 36. (1) Personalul didactic beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea învățământului preuniversitar și de legislația subsecventă în domeniul învățământului, în măsura compatibilității cu fizionomia învățământului preuniversitar particular.
(2) Personalul didactic desfășoară activități cuprinse în Fișa postului reprezentând anexă la contractul individual de muncă.
(3) Respectarea, îndeplinirea eficientă și calitativă a atribuțiilor specifice și receptivitatea față de aceste sarcini sunt indicatori care stau la baza autoevaluării și evaluării activității anuale desfășurate sau în vederea acordării bonusurilor.
(4) În situația în care un Salariat Personal didactic de predare solicită înscrierea copilului său în Unitate, acesta va putea beneficia de o scutire integrală privind achitarea taxei de școlarizare, potrivit deciziei Conducerii Unității. Scutirea de la plata taxei de școlarizare a Beneficiarului primar al Personalului didiactic de predare nu va atrage un tratament preferențial al acestuia, Unitatea prestând aceleași servicii ale actului educațional precum în cazul celorlalți beneficiari primari.

Art. 37. Personalul didactic are îndatorirea de a acționa permanent în relația cu beneficiarii primari, secundari, cu alte persoane și cu factori ai comunității în concordanță cu cerințele legislației învățământului.

Art. 38. Prin întreaga activitate desfășurată, Personalul didactic trebuie să contribuie la îmbunătățirea prestigiului Unității în comunitate.

Art. 39. Personalul didactic are îndatorirea de a sprijini organizarea, desfășurarea, finalizarea optimă a acțiunilor Unității implicând beneficiarii învățământului și oricare alți factori ai comunități locale.

(2) De asemenea, personalul didactic se va asigura de îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) Organizează și coordonează:

- activitatea colectivului de Beneficiari primari;
- întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- acțiuni de orientare școlară și profesională pentru Beneficiarii primari;
- activități educative și de consiliere;
- activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ.

b) Monitorizează:

- situația la învățătură a Beneficiarilor primari;
- frecvența la ore a Beneficiarilor primari;
- participarea și rezultatele Beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare;
- comportamentul Beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- participarea Beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat.

c) Colaborează cu:

- coordonatorul academic pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea Beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe Beneficiari primari;
- cabinetul de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a Beneficiarilor primari;
- directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de Beneficiari primari, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu Beneficiarii primari, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de Beneficiari primari;

- reprezentanții părinților, pentru toate aspectele care vizează activitatea Beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- secretariatul, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale Beneficiarilor primari.

d) **Informează:**
- Beneficiarii primari și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- Beneficiarii primari și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al Beneficiarilor primari;
- părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul Beneficiarilor primari, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care Beneficiar primarul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.

e) **Atribuții:**
- îndeplinește atribuții, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului;
- răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu Beneficiari primari, părinți;
- realizează ierarhizarea Beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- propune Consiliului de administrație acordarea de burse pentru Beneficiari primari, în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește calendarul activităților educative extrașcolare;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.
- monitorizează comportamentele Beneficiarilor primari, totodată monitorizează și mențiunile celorlalte cadre didactice cu privire la ceea ce se întâmplă cu Beneficiarii primari.

Art. 40. Toate cadrele didactice au îndatorirea să manifeste receptivitate, disponibilitate la solicitările Conducerii Unității.

Art. 41. Personalul didactic are îndatorirea de a aplica procedurile interne ale Unității în activitatea desfășurată.

Art. 42. Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru Personalul didactic de predare. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

Art. 43. Personalul didactic de predare are îndatorirea de a participa la ședințele cu părinții pe grupe.

Art. 44. (1) Personalul didactic se prezintă la activitate cu **10-15** minute înainte de începerea cursurilor/ de preluarea colectivelor beneficiarilor primari conform programării interne.
(2) Punctualitatea la ore este o cerinţă obligatorie tuturor Salariaţilor Unităţii.
(3) Abaterile repetate privind punctualitatea la program se sancţionează conform prevederilor legale.

Art. 45. (1) La începutul şi la sfârşitul zilei de activitate, Personalul didactic consemnează în condică de prezenţă orele efectuate.
(2) Orele pentru care nu există consemnări în condica de prezenţă sunt reţinute ca ore neefectuate.

Art. 46. (1) Personalul didactic are obligaţia să opereze atent şi corect în documentele şcolare: cataloage, registre, carnete, alte documente.
(2) Consemnarea calificiativelor, absenţelor sau a oricăror menţiuni este obligaţia Personalului didactic. De corectitudinea evaluării beneficiarilor primari răspunde Personalul didactic responsabil al unei grupe.
(3) Personalul didactic de predare are obligaţia notării ritmice a beneficiarilor primari, cu respectarea prevederilor legislaţiei învăţământului.
(4) Orice observaţie, nemulţumire referitoare la atitudinea, comportamentul beneficiarului primar se discută cu Personalul didactic de predare, beneficiarul secundar şi cu Conducerea Unităţii, luându-se măsurile care se impun.

Art. 47. (1) Personalul didactic are obligaţia să participe la activităţile educative extraşcolare alături de beneficiarii primari şi/sau secundari, invitaţi etc. pentru o cât mai bună optimizarea procesului de educaţie.
(2) Ori de câte ori au loc deplasări cu beneficiarii primari în excursii, vizite, drumeţii sau alte activităţi educative extraşcolare în grup, se realizează instruirea acestora pentru respectarea regulilor de protecţie, de deplasare, de comportare civilizată, precum şi întocmirea documentelor specifice (proces verbal cu privire la beneficiarii primari, declaraţie din partea beneficiarilor secundari, copie după licenţa mijlocului de transport cu care urmează să se facă deplasarea, angajament, fişă sarcini însoţitori, aprobare din partea Conducerii Unităţii - cerere semnată de către cadrele didactice organizatoare, avizată de Preşedintele Consiliuluiui de administraţie al Unităţii, când este cazul).
(3) Procesele - verbale doveditoare, tabelele nominale de luare la cunoştinţă şi proiectele didactice întocmite pentru activităţile educative tematice (excursii, vizite etc) se depun cu o zi după organizarea unei activităţi educative la persoanele responsabile cu activitatea desfăşurată.
(4) Pentru orice activitate ce necesită deplasarea beneficiarilor în afara spaţiului Unităţii se solicită avizul Preşedintelui Consiliului de administraţie al Unităţii.

Art. 48. Personalul didactic monitorizează păstrarea materialelor utilizate în procesul de învăţare în stare corespunzătoare de către beneficiarii primari şi dispun măsuri atunci când se constată distrugerea sau pierderea acestora.

Art. 49. (1) Personalul didactic are îndatorirea de a monitoriza permanent disciplina educațională, ținuta beneficiarilor primari, starea de igienă a spațiului Unității în timpul orelor de curs și în pauze, respectarea normelor de protecția muncii și a normelor de igienă pentru prevenirea îmbolnăvirilor.
(2) Personalul didactic nu elimină de la ore beneficiarii primari, nu aplică pedepse corporale, nu îi agresează verbal sau fizic pe aceștia.
(3) Personalul didactic nu permit învoirea individuală nejustificată sau părăsirea Unității pe timpul activității desfășurate. Învoirea colectivă este strict interzisă.

Art. 50. Personalul didactic va realiza la începutul fiecărui semestru sau ori de câte ori se impune, instructajul beneficiarilor primari privind respectarea normelor de protecție, educație rutieră, normele sanitare și de igienă.

Art. 51. Personalul didactic recomandă spre aprobarea Directorului participarea organizată a beneficiarilor primari la activități în cluburi școlare, asociații sportive, cultural-artistice în Unitate și în afara acesteia.

Art. 52. Personalul didactic propune spre aprobare și aplicare Consiliului Profesoral, sancțiuni beneficiarilor primari care încalcă Regulile de desfășurare a activității educaționale a Unității.

Art. 53. Personalul didactic are îndatorirea de a avea o ținută vestimentară decentă care să reprezinte un „*model*" în activitatea de educare a beneficiarilor primari.

Art. 54. Învoirea pentru probleme personale se face pe bază de cerere. Persoana care înlocuiește Personalul didactic învoit trebuie să aibă pregatire în domeniul învățământului.

SECȚIUNEA VII
Personalul didactic auxiliar și Personalul administrativ

Art. 55. **Compartimentul secretariat** duce la îndeplinire următoarele atribuții și sarcini:
a) respectă programul de lucru stabilit de conducerea Unității;
b) execută corect și la timp atribuțiile de serviciu;
c) asigură transmiterea informației în interiorul Unității și în exteriorul acesteia;
d) nu permite staționarea în secretariat persoanelor străine, decat atât cât durează rezolvarea problemei pentru care au venit;
e) nu permite convorbiri telefonice decât în interes de serviciu;

f) răspunde de bunurile existente în secretariat;
g) în timpul serviciului manifestă o comportare civilizată în relaţia cu Salariaţii, beneficiarii primari, secundari şi cu toate persoanele cu care intră în contact;
h) efectuează înscrierea beneficiarilor primari pe baza cererilor exprimate de părinţi;
i) verifică şi completează registrul de evidenţă, registrele matricole, foile matricole, adeverinţe, actele de studii, condica de prezenţă;
j) eliberează foi matricole, diplome, certificate de absolvire;
k) redactează deciziile în baza documentaţiei puse la dispoziţie de Director;
l) redactează şi transmite corespondenţa Unităţii precum şi alte lucrări de secretariat;
m) se îngrijeşte şi răspunde de arhiva Unităţii; păstrează securitatea documentelor de secretariat, diplomelor, certificatelor completate sau nu, registrelor matricole;
n) întocmeşte diverse situaţii statistice privitoare la beneficiarii primari sau la Personalul didactic;
o) păstrează însemnele Unităţii şi asigură securitatea cataloagelor şi a celorlalte documente şcolare;
p) întocmeşte dosare pentru aplicarea Programelor guvernamentale;
q) utilizează produsele software din dotarea Unităţii, întocmind situaţii necesare procesului instructiv- educativ;
r) înştiinţează Conducerea Unităţii, imediat ce constată nereguli, abateri, lipsuri ivite în activitatea desfăşurată în Unitate;
s) se preocupă de propria formare şi dezvoltare profesională;
t) nu lipseşte nemotivat de la serviciu, solicită în scris învoiri, iar concediul de odihnă se ia numai cu aprobarea Conducerii Unităţii, evitându-se perioadele cu activitate intensă de secretariat (sfârşit de an şcolar, început de an şcolar)
u) respectă normele de protecţia muncii şi anunţă orice situaţie care ar pune în pericol clădirea, instalaţii, sănătatea, resursele umane şi materiale din Unitate;
v) se preocupă de menţinerea stării de igienă a serviciului secretariat;
aa) exercitarea oricăror atribuţii şi responsabilităţi, prevăzute de fişa postului de secretar şi de legislaţia în vigoare.

Art. 56. **Compartimentul administrativ** are următoarele atribuţii:
a) gestionarea bazei materiale;
b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina Unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a Unităţii;
c) întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a Unităţii;
e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor;
f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare;
g) evidenţa consumului de materiale;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către Conducerea Unităţii privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;
j) rezolvă toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;

k) întocmeşte planul de muncă al sectorului, stabileşte sarcini concrete pe fiecare angajat în parte şi urmăreşte rezolvarea lor;
l) gestionează şi răspunde de păstrarea bunurilor materiale şi de inventarul Unității;
m) administrează incintele Unității, asigură paza şi securitatea întregului patrimoniu;
n) ia măsuri pentru pregătirea la timp a Unității în vederea derulării procesului instructiv/educativ;
o) predă grupele la fiecare început de an şcolar şi le preia la sfârşitul anului;
p) urmăreşte aplicarea şi respectarea normelor de igienă;
q) organizează activitatea de aprovizionare, depozitare a materialelor de curaţenie;
r) realizează anual inventarul;
s) se preocupă de dezvoltarea bazei materiale a Unității, de realizarea achiziţiilor la nivelul acesteia;
t) se preocupă de propria formare şi dezvoltare profesională;
u) prezintă informari în Consiliul de administraţie;
v) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile Consiliului de administraţie şi deciziile Directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

Art. 57. **Îngrijitoarele** duc la îndeplinire următoarele atribuţii şi sarcini:
a) preiau sub inventar bunurile din clase, holuri, alte spaţii şi răspunde de păstrarea şi folosirea lor în condiţii normale;
b) preiau materialele pentru curăţenie;
c) răspund de bunurile personale ale beneficiarilor primari uitate în sălile de clasă;
d) efectuează lucrări de îngrijire a sectorului: ştergerea prafului, măturat, spălat, scuturarea preşurilor, spălatul uşilor, geamurilor, chiuvetelor, dezinfectatul grupurilor sanitare, faianţei, gresiei;
e) păstrarea instalaţiilor sanitare în condiţii normale de funcţionare;
f) execută curaţenia sălilor de clasă zilnic, a sălii de sport, a spaţiilor sanitare şi a curţii Unității;
g) golirea coşurile de gunoi;
h) mătură şi spală holurile;
i) respectă programul de lucru aprobat de Conducerea Unității;
j) respectă normele de lucru şi îndatoririle de serviciu;
k) respectă normele de protecţia muncii şi de prevenire a oricărei situaţii care ar pune în pericol clădirea, instalaţiile, sănătatea persoanelor din Unitate;
l) înştiinţează Conducerea Unității de îndată ce a luat cunoştinţă de unele nereguli, abateri, sau lipsuri ivite în muncă şi face propuneri pentru remedierea acestora;
m) verifică şi închid geamurile din clase, de pe holuri şi cancelarie, închid toate luminile, verifică şi închid robineţii de apă;
n) sting luminile din Unitate, în afară de lumina de serviciu;
o) dovedesc responsabilitate în activitate şi cu privire la închiderea spaţiului Unității;

Art. 58. Personalul didactic auxiliar sau administrativ beneficiază de toate drepturile înscrise în Legea învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare, în CCM aplicabil și în alte acte normative aflate în vigoare.

TITLUL III
CRITERII ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR
SECȚIUNEA I
EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC

Art. 59. **(1)** Salariaţii vor fi evaluaţi profesional cu următoarea periodicitate: personalul didactic și didactic auxiliar – o dată pe an potrivit graficului prezentat la Anexa 1 și Personalul administrativ – o dată pe an, la sfârșitul anului calendaristic.
(2) La evaluarea periodică se vor utiliza, printre altele, următoarele criterii:
a) responsabilităţile postului;
b) volumul activităţii desfăşurate;
c) importanţa socială a muncii;
d) condiţiile concrete în care se desfăşoară munca;
e) rezultatele obţinute;
f) cunoştinţe şi experienţă;
g) pregătirea profesională;
h) vechimea în Unitate;
i) complexitatea, creativitatea şi diversitatea activităţilor;
j) productivitatea muncii;
k) participarea la cursurile de formare profesională;
l) rezultate ale activităţii salariaţilor din subordine;
m) contacte şi comunicare;
n) aptitudini organizatorice;
o) disponibilitate pentru lucrul în echipă;
p) operativitate în desfăşurarea activităţilor;
u) fidelitate în raport cu Unitatea;
v) colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă;

w) feedback-ul beneficiarilor secundari.

Art. 60. **(1)** Evaluarea activităţii Personalului didactic de predare, auxiliar şi de conducere din Unitate se realizează anual, conform graficului prezentat în Anexa 1, pentru întreaga activitate desfăşurată pe parcursul anului şcolar şi are două componente:
a) autoevaluarea;
b) evaluarea potrivit fişei postului şi a fişei de evaluare.
(2) Procedura de evaluare a activităţii desfăşurată pe parcursul unui an şcolar de personalul didactic şi didactic auxiliar este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul nr. 6143/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
(3) Fişele de autoevaluare/evaluare pentru Personalul didactic sunt reprezentate de anexele la Ordinul nr. 6143/2011 anterior amintit.
(4) Fişele postului pentru Personalul didactic se operaţionalizează/individualizează de către Conducerea Unităţii.
(5) Indicatorii de performanţă din cadrul fişelor de autoevaluare/evaluare pentru Personalul didactic se stabilesc de către Conducerea Unităţii cu respectarea domeniilor şi criteriilor din fişele cadru.
(6) Consiliul profesoral, validează, prin vot majoritar, fişele de autoevaluare pentru personalul didactic şi didactic auxiliar, în baza cărora se stabileşte calificativul anual.
(7) În situaţii excepţionale, calendarul de evaluare, fişele postului şi fişele de autoevaluare/evaluare operaţionalizate/ individualizate pot fi modificate în cursul anului şcolar.
(8) Evaluarea activităţii desfăşurate de către Directorul şi a directorului adjunct al Unităţii se efectuează în temeiu Ordinului nr. 3623/2017 se efectuează de către o comisie numită de conducerea persoanei juridice fondatoare, constituită din doi membri, dintre care unul are calitatea de preşedinte, un reprezentant al inspectoratului şcolar şi 1 secretar care asistă la activităţile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaţilor. Fişele de evaluare / autoevaluare ale Directorului / Directorului adjunct utilizate în cadrul Unităţii sunt cele indicate în cuprinsul Metodologiei aprobate prin Ordinul nr. 3623/2017.
(9) Eventualele contestaţii acordate în temeiul alin. (8) se adresează, în scris, Consiliului de administraţie al Unităţii, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării. La şedinţa Consiliului de administraţie al Unităţii în care se analizează contestaţiile participă un reprezentant al inspectoratului şcolar, altul decât cel care a făcut parte din comisia de evaluare, şi Directorul/Directorul adjunct evaluat.
(10) Hotărârea Consiliului de administraţie al Unităţii în temeiul alin. (9) este definitivă şi poate fi atacată numai la instanţa de contencios administrativ, contestaţia reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare. Punctajul final şi calificativul se comunică în scris contestatarului, însoţite de copia fişei de evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data hotărârii Consiliului de administraţie.

Art. 61. Prezenta procedură are ca finalitate:
a) asigurarea cadrului necesar pentru o evaluare unitară, obiectivă şi transparentă a Personalului didactic;
b) asigurarea unui sistem motivaţional care să determine creşterea performanţelor profesionale individuale.

Art. 62. **(1)** Activitatea de evaluare vizează Personalul didactic prin raportare la funcţia ocupată în cadrul Unităţii.
(2) În cazul în care un Salariat făcând parte din cadrul Personaluui didactic, îşi desfăşoară activitatea pentru o perioadă mai mică decât un an şcolar, atunci evaluarea parţială a activităţii se realizează pentru perioada efectiv lucrată în Unitatea - dar care trebuie sa fie de minim 90 zile.
(3) Calificativul parţial va fi acordat de Conducerea Unităţii conform punctajelor din domeniile cuprinse în fişa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul parţial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare.
(4) În cazul în care un Salariat făcând parte din cadrul Personalului didactic, desfăşoară activitate în două sau mai multe unităţi sau instituţii de învăţământ, evaluarea anuală a activităţii se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care Salariatul funcţionează. Personalul didactic are obligaţia să îşi completeze fişele de autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învăţământ. Unitatea de învăţământ respectivă are obligaţia de a elibera o adeverinţă din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte.
(5) Evaluarea activităţii Personalului didactic se realizează la nivelul Unităţii de către o comisie de evaluare cu caracter temporar. Comisia se constituie prin decizie a Conducerii Unităţii până la data începerii activităţii de evaluare.
(7) Rezultatele activităţii de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administraţie privind acordarea calificativului anual. Calificativul va putea fi avut în vedere cu privire la corespunderea sau necorespunderea profesională.

Art. 63. **(1)** Evaluarea activităţii Personalului didactic se realizează în următoarele etape:
a) autoevaluarea activităţii realizată de fiecare Salariat pe baza fişei de autoevaluare/evaluare şi a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fişa de autoevaluare.
b) evaluarea activităţii Personalului didactic de predare şi de conducere este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a Personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcţional, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toţi membrii comisiei/compartimentului funcţional pentru fiecare persoană evaluată.
c) evaluarea finală a activităţii Personalului didactic se face în cadrul Consiliului de administraţie al Unităţii.

Art. 64. Pentru fiecare etapă de evaluare, vor fi luate în considerare rezultatele auditării periodice a resursei umane din învăţământul preuniversitar realizată de inspectoratele şcolare / BJ ARACIIP, precum şi rezultatele altor evaluări externe din perioada analizată prin inspecţie şcolară, evaluare instituţională etc., dacă acestea există şi fac referire explicită la activitatea Personalului didactic evaluat.

Art. 65. (1) Activitatea desfăşurată pe parcursul anului şcolar de către Personalul didactic, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fişei cadru de autoevaluare/evaluare, anexă a prezentei metodologii, ţinându-se seama de următoarele domenii şi criterii de performanţă care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic/didactic auxiliar, în perioada pentru care se face evaluarea.

(2) Pentru evaluarea Personalului didactic de predare şi de conducere se au în vedere următoarele domenii de evaluare şi criterii de performanţă:

a) **Domeniul Proiectarea activităţii**, cu următoarele criterii de performanţă:

(i) respectarea programei şcolare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum şi adaptarea acesteia la particularităţile grupei;

(ii) implicarea în activităţile de proiectare a ofertei educaţionale la nivelul unităţii;

(iii) folosirea tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor - TIC în activitatea de proiectare didactică;

(iv) proiectarea activităţilor-suport pentru învăţarea în mediul online şi a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică;

(v) proiectarea unor activităţi extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile şi interesele educabililor, planul managerial al Unităţii.

b) **Domeniul Realizarea activităţilor didactice**, cu următoarele criterii de performanţă:

(i) utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învăţării şi formarea competenţelor specifice;

(ii) utilizarea eficientă a resurselor materiale din Unitate în vederea optimizării activităţilor didactice, inclusiv utilizarea TIC;

(iii) utilizarea de resurse educaţionale deschise, aplicaţii online, crearea şi susţinerea sesiunilor de învăţare pe platforme educaţionale;

(iv) diseminarea, evaluarea şi valorizarea activităţilor;

(v) organizarea şi desfăşurarea activităţilor didactice, curriculare şi extracurriculare în mediul şcolar, extraşcolar şi în mediul online;

(vi) formarea deprinderilor de studiu individual şi în echipă în vederea formării/dezvoltării competenţei de «a învăţa să înveţi»;

(vii) organizarea şi desfăşurarea de activităţi prin participarea la acţiuni de voluntariat.

c) **Domeniul Evaluarea rezultatelor învăţării**, cu următoarele criterii de performanţă:

(i) asigurarea transparenţei criteriilor, a procedurilor de evaluare şi a rezultatelor activităţilor de evaluare;

(ii) aplicarea testelor predictive, interpretarea şi comunicarea rezultatelor;

(iii) utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online;

(iv) promovarea autoevaluării şi interevaluării;

(v) evaluarea satisfacţiei beneficiarilor educaţionali;

(vi) coordonarea elaborării portofoliului educaţional ca element central al evaluării învăţării;

(vii) realizarea şi aplicarea unor instrumente de evaluare a activităţii online, valorizarea rezultatelor evaluării şi oferirea de feedback fiecărui beneficiar primar.

d) **Domeniul Managementul grupelor de beneficiari primari**, cu următoarele criterii de performanţă:

(i) stabilirea unui cadru adecvat - reguli de conduită, atitudini, ambient -, pentru desfăşurarea activităţilor în conformitate cu particularităţile grupei;
(ii) monitorizarea comportamentului beneficiarilor primari şi gestionarea situaţiilor conflictuale;
(iii) cunoaşterea, consilierea şi tratarea diferenţiată a beneficiarilor primari;
(iv) motivarea beneficiarilor primari prin valorizarea exemplelor de bună practică.
e) **Domeniul Managementul carierei şi al dezvoltării personale**, cu următoarele criterii de performanţă:
(i) participarea şi valorificarea competenţelor ştiinţifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecţionare;
(ii) implicarea în organizarea activităţilor metodice la nivelul unităţii de învăţământ/catedrei;
(iii) realizarea/actualizarea portofoliului şi dosarului personal;
(iv) dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în interiorul şi în afara unităţii cu beneficiarii primari, Salariaţii Unităţii, echipa managerială şi în cadrul comunităţii;
f) **Domeniul Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi promovarea Unităţii**, cu următoarele criterii de performanţă:
(i) dezvoltarea de parteneriate şi proiecte educaţionale în vederea dezvoltării instituţionale;
(ii) promovarea ofertei educaţionale;
(iii) promovarea imaginii Unităţii în comunitate prin participarea şi rezultatele beneficiarilor la concursuri, competiţii, activităţi extracurriculare şi extraşcolare realizate în mediul şcolar, extraşcolar şi în mediul online;
(iv) realizarea/participarea la programe/activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi a bullyingului în mediul şcolar şi/sau în mediul online;
(v) respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor şi de situaţii de urgenţă pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ, precum şi a sarcinilor suplimentare;
(vi) implicarea activă în crearea unei culturi a calităţii la nivelul organizaţiei;
(vii) promovarea de activităţi de învăţare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.
g) **Domeniul Conduita profesională**, cu următoarele criterii de performanţă:
(i) manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament);
(ii) respectarea şi promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice).
(3) Pentru Personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de evaluare şi criterii de performanţă specifice categoriilor de personal auxiliar, conform anexelor prezentului Regulament Intern.

Art. 66. **(1)** Personalul didactic 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, conform perioadei prevăzute în graficul din Anexa 1.

(2) La solicitarea comisiei de evaluare/compartimentelor funcţionale sau a Consiliului de administraţie, dacă este cazul, Personalul didactic depune, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activităţile care nu s-au desfăşurat în Unitate şi nu există, ca obligaţie, la portofoliul personal.

Art. 67. **(1)** Evaluarea activităţii cadrelor didactice se realizează în cadrul şedinţelor comisiei de evaluare, conform graficului activităţilor de evaluare prevăzut în Anexa nr. 1.

(2) Evaluarea activităţii Personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul şedinţelor/compartimentelor funcţionale în care acestea îşi desfăşoară activitatea, conform graficului activităţilor de evaluare prevăzute în Anexa 1.

(3) Comisia de evaluare/fiecare compartiment funcţional completează rubrica de evaluare menţionată în fişa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare membru al Personalului didactic (în baza procesului-verbal încheiat) şi înaintează Consiliului de administraţie fişele şi procesul-verbal din cadrul şedinţei.

Art. 68. **(1)** La solicitarea Directorului Unităţii se întruneşte Consiliul de administraţie al Unităţii pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fişei de evaluare a Personalului didactic.

(2) Consiliul de administraţie evaluează activitatea pe baza fişelor de autoevaluare/evaluare şi acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezenţa memebrului Personalului didacitc în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de administraţie acordarea punctajului la autoevaluare.

(3) Consiliul de administraţie completează fişa de evaluare pentru fiecare membru al Personalului didactic şi stabileşte punctajul final de evaluare.

(4) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condiţiile prezentei metodologii, 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 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

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

Art. 69. **(1)** Calificativul anual şi punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de administraţie sunt aduse la cunoştinţa fiecărui membru al Personalului didactic 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 Personalului didactic care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la şedinţa Consiliului de administraţie.

Art. 70. **(1)** Personalul didactic are dreptul de contestaţie asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de administraţie, în conformitate cu graficul prevăzut în Anexei 1.

(2) Din comisia de contestaţii nu pot să facă parte persoanele care au depus contestaţie, care au realizat evaluarea iniţială în cadrul comisiei de evaluare/compartimentelor funcţionale sau care au realizat evaluarea în Consiliul de administraţie.

Art. 71. **(1)** Comisia de soluţionare a contestaţiilor este numită prin decizia Directorului Unităţii şi este formată din cel puţin 3 membri - cadre didactice din Unitate de învăţământ, recunoscute pentru profesionalism şi probitate morală, alese de Consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.
(2) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestaţie sau care au realizat evaluarea în Consiliul de administraţie.
(3) Contestaţiile înregistrate în termen legal se soluţionează de către comisia de soluţionare a contestaţiilor, menţionată la alin. (1), în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Art. 72. Hotărârea comisiei de contestaţii este definitivă şi poate fi atacată la instanţa de contencios administrativ competentă.

Art. 73. La solicitarea persoanei care a contestat punctajul şi/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestaţii participă şi un reprezentant al contestatorului, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele şi poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observaţii.

SECŢIUNEA II
EVALUAREA PERSONALULUI ADMINISTRATIV / NEDIDACTIC

Art. 74. **(1)** Evaluarea performanţelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activităţii Personalului nedidactic, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor şi criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obţinute în mod efectiv. Evaluarea profesională se efectuează pentru a se asigura concordanţa dintre cerinţele postului, calităţile Salariatului făcând parte din Personalul nedidactic şi rezultatele muncii acestuia la un moment dat. Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează pentru:
a) exprimarea şi dimensionarea corectă a obiectivelor;
b) determinarea direcţiilor şi modalităţilor de perfecţionare profesională a Personalului nedidactic şi de creştere a performanţelor lor;
c) stabilirea abaterilor faţă de obiectivele adoptate şi efectuarea corecţiilor;
d) micşorarea riscurilor provocate de menţinerea sau promovarea unor persoane incompetente.
(2) Scopul evaluării consta în: evaluarea calităţii activităţii profesionale, evaluarea competenţelor şi cunoştinţelor profesionale, evaluarea aptitudinilor, calităţiilor psihologice legate de activitatea profesională.
(3) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanţelor profesionale individuale.

Art. 75. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:
a) completarea fisei de evaluare de catre evaluator;

b) interviul, sustinut de salariat in fata comisiei de evaluare;
c) contrasemnarea fisei de evaluare.

Art. 76. **(1)** Evaluatorul este persoana din cadrul Unității numită prin decizie internă emisa de catre Conducerea Unității.
(2) Poate avea calitate de evaluator Conducătorul ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a Unității
Art. 77. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui Salariat făcând parte din Personalul nedidactic, în raport cu cerințele postului.

Art. 78. **(1)** Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă
(2) Evaluarea se finalizează cel târziu la data de 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.
(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în urmatoarele cazuri:
a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al Salariatului evaluat încetează, cu excepția pensionării, sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, Salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale Salariaților făcând parte din Personalul nedidactic din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate Salariatul făcând parte din Personalul nedidactic dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

Art. 79. **(1)** Sunt supuși evaluării anuale Personalul nedidactic care a desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.
(2) Sunt exceptați de la evaluarea anuală:
a) persoanele noi angajate cu o vechime în Unitate de până la 6 luni;
b) Salariații al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la reluarea activității. Salariații care au avut contractul suspendat în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical, concediu pentru îngrijirea copilului sau în concediu fără plată, vor fi evaluați după o perioadă de cel puțin 6 luni de la reluarea activității.

Art. 80. **(1)** Criteriile generale de evaluare ale Personalului nedidactic sunt prevăzute în prezentul Regulament Intern.
(2) În funcție de activitățile efectiv desfășurate de către Salariat și de specificul domeniului de activitate, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința Salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

Art. 81. **(1)** Persoanele care vor realiza procedura de evaluare vor completa fișele de evaluare și vor acorda note de la 1 la 5 pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare al cărei model este prevăzut în Anexa 17 la prezentul Regulament Intern, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului.
(2) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.
(3) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.
(4) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:
a) între 1,00-2,00 – nivel nesatisfăcător;
b) între 2,01-3,00 – nivel satisfăcător;
c) între 3,01-4,00 – nivel bun;
d) între 4,01-5,00 – nivel foarte bun.
(5) Obținerea punctajului prevăzut la lit. a), la două evaluări periodice consecutive, poate atrage concedierea Salariatului pentru necorespundere profesională.

Art. 82. **(1)** Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:
a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.
(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate. Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

Art. 83. **(1)** După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează persoanei care contrasemnează, anume persoanei desemnate de Conducerea Unității.
(2) În situația în care calitatea de evaluator o are Conducătorul Unității, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 84. **(1)** Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei persoanei care contrasemnează, în următoarele cazuri:
a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.
(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința Salariatului evaluat.

Art. 85. **(1)** Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot formula contestație la Conducatorul Unității.
(2) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art. 86. Criteriile generale de evaluare a activității profesionale a Salariatului pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale sunt:
-rezultatele obținute (îndeplinirea atribuțiilor/sarcinilor/lucrărilor în termenele stabilite; eficiența în controlul costurilor; eficiența in utilizarea resurselor, eficiență în coordonarea echipei, corectitudine, implicare, promptitudine, încadrare în timp, organizarea sarcinilor);
- cunoștințe (cunoștințe necesare pentru îndeplinirea responsabilităților; cunostințe în alte domenii care pot fi utile pentru obținerea performanței; capacitatea de aplicare a cunoștințelor și de exercitare a responsabilităților);
- adaptabilitate la complexitatea muncii (adaptarea la situații neprevăzute; rezistența la stres, preocupare și loialitate față de interesele Unității; adaptarea la noi metode de lucru);
- relațiile cu oamenii (eficacitate în organizarea, coordonarea, instruirea și motivarea persoanelor din subordine; colaborarea cu alte persoane din cadrul Unității; eficacitate în reprezentarea Unității în relațiile cu clienții sau terțe persoane; capacitate de evitare a stărilor conflictuale și de respectare a relațiilor ierarhice);
- soluționarea problemelor (abilitatea de a recunoaște și analiza problemele apărute în activitățile de execuție și condițiile favorabile de soluționare; calitatea recomandărilor, soluțiilor și măsurilor pentru prevenirea sau corectarea deficiențelor);
-asumarea responsabilității (coordonarea eficientă a activității de producție, exploatare și întreținere; comunicare eficientă (oral și în scris); conducerea eficientă a echipei; corectitudinea, lizibilitatea și integritatea documentelor întocmite; eficacitate în distribuirea muncii și în delegarea responsabilităților; implicare si rapiditate in rezolvarea atributiilor; respectarea programului de lucru; respectarea regulilor de disciplina);
- respectarea procedurilor și regulilor SSM și PSI.

Art. 87. **(1)** Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea fișei de evaluare cuprinsă în Anexa 17 la prezentul Regulament Intern.

TITLUL IV
RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA 1
Răspunderea disciplinară a Personalului didactic și a Personalului administrativ

Art. 88. **(1)** Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate de Legea învățământului preuniversitar, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.
(2) Personalul didactic și Personalul administrativ răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului Unității, conform legii.

Art. 89. (1) Abaterea disciplinară reprezintă o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către Salariat prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă, CCM aplicabil sau instrucţiunile date în exercitarea sarcinilor de serviciu.
(2) Cercetarea disciplinară a **Personalului didactic de predare şi de conducere** se realizează în baza dispoziţiilor speciale ale Legii învăţământului preuniversitar. Dispoziţiile Legii învăţământului preuniversitar în materia răspunderii disciplinare a Personalului didactic de predare şi de conducere se completează în mod corespunzător cu dispoziţiile Codului Muncii în măsura în care o astfel de completare nu este în mod expres sau tacit exclusă de legislaţia specială a învăţământului şi în măsura în care regulile de interpretare ale actelor normative permit o astfel de aplicare.
(3) Cercetarea disciplinară a **Personalului didactic auxiliar şi Personalului administrativ** se realizează conform prevederilor Codului Muncii.

SECŢIUNEA 2
Răspunderea disciplinară a Personalului didactic de predare

Art. 90. (1) Reprezintă abateri disciplinare ale Personalului didactic de predare şi se sancţionează potrivit art. 89, dacă nu sunt săvârşite în astfel de condiţii încât, potrivit legii penale, să constituie infracţiune:
a) faptele de violenţă fizică şi/sau verbală îndreptate împotriva beneficiarilor primari sau a Salariaţilor;
b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a antepreşcolarilor/preşcolarilor/Beneficiarilor primari;
c) manifestarea convingerilor politice şi prozelitismul religios în spaţiul Unităţii;
d) activitatea de desfăşurare a meditaţiilor cu beneficiari primari de la propria grupă;
e) încălcarea dispoziţiilor legislaţiei învîţământului, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel naţional sau ale Unităţii;
f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnităţii sau drepturilor copiilor/beneficiarilor primari şi familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea şi/sau prestigiul Unităţii, interesul învăţământului.
(2) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) şi b) pot fi sancţionate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialişti din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a Unităţii.
(3) În cazul în care Personalul didactic de predare este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (1) lit. a) şi b), pe perioada desfăşurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfăşura activităţi didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.
(4) În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii şi a unui climat optim de desfăşurare a activităţii, Salariaţii au următoarele obligaţii:

a) să semneze în condica de prezenţă, la intrarea şi la iesirea din Unitate;
b) să respecte regulile interne de acces şi de plecare din Unitate;
c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare şi funcţionare al Unităţii;

d) în timpul programului de lucru să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite şi/sau de decizia Conducătorului ierarhic superior al locului de muncă, cu excepţia situaţiilor de pericol iminent;

e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fişa postului sau care i-au fost încredinţate de Conducătorul ierarhic superior conform legii;

f) Personalul didactic are obligaţia să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activităţii didactice desfăşurate cu beneficiarii primari, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;

g) să folosească un limbaj şi o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii şi cu Conducerea Unităţii; orice dispută de natura personală pe teritoriul Unităţii şi in 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 P.S.I.;

j) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absenţă nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecinţele care decurg din prezentul Regulament Intern;

k) să anunţe, în termenul stabilit de Unitate, situaţia de boală şi obţinerea certificatului medical 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 aceasta regula nu se aplică;

l) să anunţe compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o evidenţă şi o prelucrare corectă la nivelul unităţii de învăţământ;

m) să participe, în caz de calamitate, la salvarea şi punerea la adapost a bunurilor Unităţii, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea unităţii;

n) să respecte orice alte măsuri luate de Conducerea Unităţii care vizează activitatea sa.

(5) În plus, faţă de abaterile disciplinare prevăzute la alin. (1) şi (4), în cadrul Unităţii **sunt considerate abateri disciplinare aplicabile tuturor Salariaţilor, în măsura compatibilităţii cu atribuţiile acestora:**

Nr.	Abaterea săvârşită de salariat
1.	Întârzierea la serviciu pentru prima dată.
2.	Neanunţarea în caz de boală, din prima zi, a Conducătorului Unităţii.

3.	Pătrunderea în Unitate după orele de program în interes personal.
4.	Întârzierea repetată la serviciu.
5.	Neconformarea la dispozițiile și disciplina Unității, neîndeplinirea sarcinilor de serviciu și a normelor de calitate.
6.	Comiterea de fapte ce ar putea să pună în primejdie siguranța copiilor, a propriei persoane sau a altora.
7.	Împiedicarea altora în lucru sau în executarea obligațiilor încredințate.
8.	Nepăstrarea secretului de lucru, de aprovizionare, clientelă și personal.
9.	Rămânerea în Unitate după încetarea lucrului, fără aprobare.
10.	Întrebuințarea în scopuri personale și divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții fără aprobare de acte sau alte elemente privind activitatea Unității; interdicția se extinde și asupra actelor, dosarelor personale.
11.	Părăsirea locului de muncă în scopul rezolvării unor probleme personale, dormitul în timpul programului.
12.	Încetarea completă a lucrului.
13.	Întrunirile pe teritoriul Unității în timpul orelor de program fără aprobarea Conducerii Unității.
14.	Prezența în Unitate sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea de băuturi alcoolice în timpul programului sau după terminarea acestuia.
15.	Admiterea la lucru de cei în drept a persoanelor care se află sub influența alcoolului.
16.	Introducerea, răspândirea, afișarea pe cuprinsul unității inclusiv la porți a listelor, afișelor, manifestelor fără aprobarea prealabilă a Conducerii Unității pentru probleme de serviciu , care aduc atingerea intereselor asociației.
17.	Întocmirea sau provocarea de falsuri în evidența Salariaților sau în foile de pontaj.
18.	Furtul sau facilitarea acestuia în interes personal sau pentru altul de materii prime, materiale și produse, indiferent de cantitate sau valoare.
19.	Injurii și calomnii, acte imorale, violente sau maltratări față de superior, clienți sau alți Salariați.
20.	Participarea sau asistarea la jocuri de noroc/videochat după orele de program sau în timpul programului in incinta Unității.
21.	Nesupunerea la control periodic al inventarului.
22.	Necurățirea și menținerea în dezordine a locului de muncă si a împrejurimilor acestuia.
23.	Risipa și stimularea risipei prin orice metode.
24.	Lăsarea fără supraveghere a beneficiarilor primari.
25.	Plecarea de la locul de muncă în timpul programului fără aprobarea Conducerii Unității.
26.	Lipsa nejustificată de la locul de muncă în timpul programului
27.	Executarea de lucrări în interes personal în timpul serviciului.

28.	Utilizarea telefoanelor mobile personale în timpul serviciului în alt scop decât în interes de serviciu
29.	Accesul în Unitate sau ieşirea din Unitate prin alte locuri decât cele stabilite.
30.	Refuzul de a se legitima, a răspunde corect sau a da explicaţii în legătură cu executarea obligaţiilor de serviciu la cererea organelor de control.
31.	Nerespectarea instrucţiunilor SSM-PSI şi funcţionare.
32.	Refuzul de a se expune examinărilor medicale şi psihologice la care Salariatul este obligat conform Contractului Colectiv de Muncă.
33.	Absenţa nemotivată în cursul unei luni: • 1 zi; • 2 zile; • 3 zile; • acumularea a 4 zile nemotivate timp de un an, respectiv 12 luni.
34.	Refuzarea de a se prezenta ca martor în faţa celui care anchetează.
35.	Concurenţa neloială în interesul legislaţiei în vigoare.
36.	Pontarea fictivă a unei persoane.
37.	Desfăşurarea unor activităţi pentru o altă societate în timpul programului de lucru.
38.	Desfăşurarea unor activităţi în afara programului de lucru pentru o altă societate care are obiectiv de activitate asemănător sau identic obiectivului de activitate al Unităţii.

(6) În aplicarea unei sancţiuni disciplinare vor fi avute în vedere împrejurările în care fapta a fost săvârşită, gradul de nevinovăţie a Salariatului, consecinţele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a Salariatului, eventualele sancţiuni disciplinare anterioare aplicate acestuia şi gravitatea faptei.
(7) Fumatul în locuri nepermise, întârzierea la programul de lucru, părasirea incintei Unităţii în timpul programului de lucru, furtul, violenţa fizică, verbală ori emoţională asupra beneficiarilor primari ori altor persoane, refuzul de a se supune aplicării politicilor de pregătire profesională continuă conform Legii învăţământului preuniversitar, de securitate şi protecţie a muncii, de interzicere a fumatului, a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, încălcarea măsurilor de igienă şi de distanţare socială stabilite prin procedura proprie a Angajatorului pentru prevenirea răspândirii virusului SARS-COV-2 sunt considerate abateri deosebit de grave şi se pot sancţiona conform prezentului Regulament Intern inclusiv prin desfacerea contractului individual de muncă.

Art. 91. **(1)** Sancţiunile disciplinare care se pot aplica Personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:
a) avertisment scris;
b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii didactice superioare;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 90 alin. (1) lit. a) şi b) se pot aplica cumulat sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b)-d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancţiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancţiunile prevăzute la alin. (1).
(3) În funcţie de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancţiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune şi măsura retragerii decoraţiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile art. 218 din Legea învăţământului preuniversitar.
(4) Suplimentar faţă de sancţiunile prevăzute expres de legislaţia în vigoare, în cadrul Unităţii se introducea şi sancţiunea „mustrare" ca fiind cea mai blândă dintre sancţiuni, având aplicabilitate internă ca etapă preliminară aplicării avertismentului scris. Mustrarea poate fi aplicată pentru abateri minore şi observaţii curente, cu înscrierea acesteia în fişele de evaluarea ale Salariaţilor vizaţi.

Art. 92. **(1)** Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la Secretariatul Unităţii, pentru faptele săvârşite de Personalul didactic de predare, prevăzute ca abateri disciplinare.
(2) Pentru cercetarea împrejurărilor şi faptelor reclamate la alin. (1), săvârşite de Personalul didactic de predare din Unitate, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul este un reprezentant al Salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea. În situaţia în care la nivelul Unităţii 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 ISJ / DJIP, la solicitarea conducerii Unităţii.
(3) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin Decizie a Directorului Unităţii abilitate în soluţionarea sesizării, după aprobarea lor de către Consiliul de administraţie al Unităţii.
(4) Comisia de cercetare disciplinară va întocmi un raport de cercetare disciplinară ce se va înregistra la registratura generală a Unităţii.
(5) Pentru Personalul didactic de predare din Unităţile, propunerea de sancţionare se face de către oricare membru al Consiliului de administraţie. Sancţiunile se aprobă de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administraţie şi sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a Directorului Unităţii.

Art. 93. **(1)** În cadrul cercetării împrejurărilor şi faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente.
(2) Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Personalul didactic de predare cercetat va fi convocat cu cel puţin 5 zile înainte de data stabilită pentru realizarea audierii.

(3) Personalul didactic de predare cercetat are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere comisiei de cercetare toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislaţia muncii.
(4) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 5 zile înainte, precum şi de a da declaraţii scrise, se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării. Personalul didactic de predare cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să îşi producă probe în apărare.
(5) Cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a Unităţii, fiindu-i adusă la cunoştinţă persoanei de către Directorul Unităţii după aprobarea în Consiliul de administraţie al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.
(6) Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, şi se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către Directorul Unităţii.
(7) Persoanele sancţionate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Naţională pentru Inspecţie Şcolară de la nivelul ARACIIP.
(8) Sub sancţiunea nulităţii absolute, decizia de sancţionare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau CCM care au fost încălcate de către Salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către Salariat în timpul cercetării disciplinare;
d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea se aplică;
e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.
(9) Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.

SECŢIUNEA 3
Răspunderea disciplinară a Personalului didactic de conducere

Art. 94. **(1)** Fapta săvârşită de Personalul didactic de conducere prin care se încalcă dispoziţiile legale, şi normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel naţional sau ale Unităţii sau în cadrul Unităţii unde prestează activităţi de predare-învăţare cu beneficiarii primari şi alte fapte de natură să prejudicieze onoarea şi prestigiul Unităţii /interesul învăţământului sau ale beneficiarilor sistemului de învăţământ, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:
a) observaţie scrisă;
b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;
e) destituirea din funcţia de conducere.

Art. 95. (1) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul ISJ / DJIP, pentru fapte săvârşite de Personalul didactic de conducere al Unităţii.
(2) Pentru cercetarea împrejurărilor şi faptelor prevăzute la art. 90, săvârşite de Personalul didactic de conducere al Unităţi, comisiia de cercetare disciplinară se constituie din 5-7 membri, persoane din cadrul ISJ/DJIP, dintre care un reprezentant al Salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea. Participă cu statut de observator un reprezentant al beneficiarilor primari şi un reprezentant al părinţilor.
(3) Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizia/ordinul conducătorului instituţiei abilitate în soluţionarea sesizării.

Art. 96. (1) În cadrul cercetării împrejurărilor şi faptelor reclamate la art. 94 alin. (1) se stabilesc faptele şi urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente, cu aplicarea dispoziţiilor art. 93.
(2) Cadrele didactice sancţionate cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu pot ocupa posturi didactice/catedre în învăţământul preuniversitar de stat pentru o perioadă de 7 ani şcolari.
(3) Pentru personalul de conducere al Unităţii, propunerea de sancţionare se face de oricare din membrii Consiliului de administraţie al ISJ / DJIP şi se comunică prin Decizie a directorului ISJ / DJIP.
(4) Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie şi se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către Directorul Unităţii, directorul general sau de către ministrul educaţiei.
(5) Sub sancţiunea nulităţii absolute, decizia de sancţionare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau CCM care au fost încălcate de către Salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către Salariat în timpul cercetării disciplinare;
d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea se aplică;
e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.
(6) Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.

SECȚIUNEA 4
Răspunderea disciplinară a Personalului didactic auxiliar și a Personalului administrativ

Art. 97. Răspunderea disciplinară a Personalului didactic auxiliar și Personalului administrativ se realizează conform prevederilor Codului Muncii.

SECȚIUNEA 5
Răspunderea patrimonială a Personalului didactic și a Personalului administrativ

Art. 98. Răspunderea patrimonială a Personalului didactic și a Personalului administrativ se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea Unității, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

(2) Salariații răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile, pentru pagubele materiale produse Angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(3) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(4) În situația în care Unitatea constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita Salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării

(5) Când paguba a fost produsă de mai mulți Salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(6) Salariatul care a încasat de la Unitate o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(7) Dacă Salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

(8) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca Salariatul să fi despăgubit Unitatea și cel în cauză se încadrează la un alt Salariat, reținerile din salariu se fac de către noul angajator, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(9) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

(10) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reținere, Unitatea se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

(11) Legislația muncii și legislația civilă se aplică în mod corespunzător în completarea prezentei secțiuni.

Art. 99. Salariații răspund contravențional și penal în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

TITLUL V
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 100. În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice Salariat interesat poate adresa, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractul individual de muncă sau în prezentul Regulamentul Intern.
(2) Prin cerere sau petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează Conducerii Unității în condițiile legii și ale Regulamentului Intern.
(3) Petițiile anonime, precum cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale Salariatului, nu se iau în considerare, iar cele care nu au un temei legal sunt considerate inadmisibile și se resping.

Art. 101. **(1)** Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Unității și se înregistrează la secretariat.
(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, Conducerea Unității numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.
(3) În urma verificării Angajatorului, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării Conducerii Unității.
(4) Conducerea Unității este obligată să comunice Salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.
(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, Conducerea Unității poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 102. **(1)** Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.
(2) În cazul în care un Salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexa, Salariatul urmând să primească un singur răspuns.
(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 103. **(1)** Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluţionare a conflictelor de muncă este potrivit dispoziţiilor Legii nr. 367/2022 a dialogului social.

Art. 104. (1) În cazul unui conflict individual de muncă, părţile vor acţiona cu bună-credinţă şi vor încerca soluţionarea amiabilă a acestuia cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, în condiţii de neutralitate, imparţialitate, confidenţialitate şi având liberul consimţământ al părţilor.
(2) Consultantul extern specializat în legislaţia muncii poate fi un avocat, un expert în legislaţia muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislaţia muncii, care, prin rolul său activ, va stărui ca părţile să acţioneze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaţilor recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părţi conform înţelegerii acestora.
(3) Părţile au dreptul să îşi aleagă în mod liber consultantul extern.
(4) Oricare dintre părţi se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părţi invitaţia scrisă, fie scris cu număr de înregistrare la registratura Unității, fie prin email.
(5) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăşi 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitaţiei. Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

Art. 105. În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluţie, consultantul extern va redacta un acord care va conţine înţelegerea părţilor şi modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părţi şi de către consultantul extern şi va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

Art. 106. Procedura concilierii se închide prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părţi şi de către consultantul extern, în următoarele situaţii:
a) prin încheierea unei înţelegeri între părţi în urma soluţionării conflictului;
b) prin constatarea de către consultantul extern a eşuării concilierii;
c) prin neprezentarea uneia dintre părţi la data stabilită în invitaţia de conciliere.

Art. 107. **(1)** În cazul în care părţile au încheiat numai o înţelegere parţială, precum şi în cazurile prevăzute la art. 106 lit. b) şi c), orice parte se poate adresa instanţei competente în vederea soluţionării în totalitate a conflictului individual de muncă.
(2) Conflictele individuale de muncă se soluţionează în primă instanţă de către tribunal.

Mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită în Grădinița cu program prelungit "Top Kinder Space"

Art. 108. Sesizarea faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită poate fi făcută anonim, prin utilizarea următoarelor modalități:

- cutia fizică de sesizări — amplasată într-un loc accesibil și vizibil din incinta unității de învățământ, destinată colectării sesizărilor anonime. În acest caz, unitatea de învățământ pune la dispoziția personalului și părinților preșcolarilor formulare de sesizare anonimă, conform modelului prevăzut în anexa prezentului document.
- formularul electronic - disponibil pe site-ul unității de învățământ – www.topkinderspace.ro , acesta permite transmiterea sesizărilor în mod anonim, prin completarea informațiilor prevăzute în anexa la prezenta procedură;
- adresă de e-mail dedicată – sesizari@topkinderspace.ro - permite transmiterea mesajelor anonime printr-un canal electronic securizat, care nu salvează adresa de e-mail a persoanei care a formulat sesizarea, la solicitarea acesteia.

Art. 109. În cazul în care sesizarea suspiciunilor și a cazurilor de violență este făcută prin utilizarea modalităților prevăzute la art. 108, cu indicarea datelor de identitate, persoana care a formulat-o are dreptul de a cere anonimizarea/asigurarea confidențialității identității.

Art. 110. Fapte care pot fi semnalate

Faptele care pot fi semnalate anonim includ, dar nu se limitează la:

a) cazurile de violență între preșcolari săvârșite în mediul școlar;
b) cazurile de violență asupra preșcolarilor săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ în mediul școlar;
c) cazurile de violență asupra personalului unității de învățământ săvârșite în mediul școlar;
d) suspiciunea de consum de substanțe psihoactive (droguri);
e) existența situațiilor de tipul: suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase; suspiciune de implicare în alte infracțiuni — furt, tâlhărie;
f) cazurile de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar.

Art. 111. Procedura de analiză a sesizărilor

(1)Toate sesizările anonime care au ca obiect faptele prevăzute mai sus sunt analizate de către Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, denumită în continuare *CPCV,* constituită la nivelul unității de învățământ.

(2) CPCV analizează sesizarea și investighează, în acord cu Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6235/2023, cu modificările ulterioare, pentru a lua măsurile necesare/adecvate, cu respectarea principiului confidențialității și respectarea datelor personale conținute de sesizări.

(3) CPCV întocmește rapoarte periodice cu privire la măsurile adoptate și urmărește modul de implementare a acestora.

(4) În situațiile în care faptele de violență/suspiciunile semnalate depășesc competențele și atribuțiile membrilor CPCV, va fi solicitată implicarea altor instituții abilitate, conform legislației în vigoare.

Art. 112. Protecția identității

(1) În cazul în care se cunoaște identitatea persoanei care efectuează sesizarea, se iau măsuri de anonimizare a identității acesteia.
(2) Identitatea persoanei este cunoscută doar de către directorul unității de învățământ, respective persoana/persoanele desemnată/desemnate de acesta să aibă acces la cutie și/sau la e-mailul dedicat.
(3) Ulterior anonimizării, sesizarea se transmite spre soluționare CPCV. Orice demers de identificare sau de intimidare a persoanei care sesizează va fi considerat abatere disciplinară și va atrage sancțiuni conform legii.
(4) Orice represalii sau discriminări la care sunt supuse persoanele care semnalează fapte de violență, în cazul în care numele acestora devine cunoscut sau acestea declară în public că au semnalat faptele respective, sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea persoanelor care se fac vinovate conform legii.

Art. 113. Grădinița cu program prelungit "Top Kinder Space" se asigură că orice persoană interesată are acces la modalitățile de sesizare. Prevederile prezentei proceduri vor fi diseminate periodic, prin diverse mijloace, către personalul **Grădiniței cu program prelungit "Top Kinder Space",** către familiile preșcolarilor.

(1) Informațiile referitoare la modalitățile de sesizare sunt distribuite către personalul unității de învățământ și familiile preșcolarilor periodic, iar părinții preșcolarilor vor fi încurajați constant să le utilizeze atunci când este cazul.
(2) Prezentul mecanism poate fi revizuit periodic, pentru a se asigura eficiența mecanismului și conformitatea cu legislația în vigoare.
(3) Reglementările interne ale **Grădiniței cu program prelungit "Top Kinder Space"** referitoare la mijloacele de sesizare a faptelor de violență sunt adaptate pentru a respecta prevederile prezentului mecanism.

TITLUL VI
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

CAPITOLUL I
Reguli de protecția muncii

Art. 114 (1) Angajatorul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății Salariaților.
(2) Angajatorul are obligația de asigura securitatea și sănătatea Salariaților în toate aspectele legate de muncă.
(3) În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății Salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:
a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
c) combaterea riscurilor la sursă;
d) adaptarea muncii la particularitățile persoanei, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
e) luarea în considerare a evoluției tehnicii și introducerea noilor tehnologii medicale moderne;
f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
g) planificarea prevenirii;
h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
i) aducerea la cunoștința Salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare;
j) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activității, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor interni. Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament Intern, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea să, cât și a celorlalți Salariați din Unitate.

(4) Măsuri în domeniul protecției sociale în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2 vor fi evidențiate prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă, Anexă la prezenteul Regulament Intern.

(5) Măsuri esențiale de igienă pentru atingerea scopului reprezentat de prevenirea/limitarea pe cât posibil a îmbolnăvirii cu SARS-CoV-2, includ:
a) Igienă riguroasă a mâinilor;
b) Măsuri ferme de curățenie și dezinfecție în unitatea de învățământ;
c) Purtarea măștii de protecție pe toată perioada cand situatia epidemiologica o impune, atunci când se află în interiorul unității de învățământ;
d) Limitarea contactului dintre preșcolari / antepreșcolari / Beneficiari primari din grupe diferite. Evitarea schimbării sălii de clasă de către copii pe parcursul unei zile;
e) Instruirea personalului, comunicarea permanentă de informații către prescolari și părinți privind măsurile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2;
f) Stabilirea accesului în Unitate pentru Salariați/ preșcolari/ vizitatori;
g) Organizarea programului de învățământ;
h) Asigurarea măsurilor igienico-sanitare la nivel individual;
i) Asigurarea măsurilor igienico-sanitare în Unitate;
j) Informarea permanentă a personalului, preșcolari / antepreșcolari / Beneficiari primari și părinților / aparținătorilor cu privire la măsurile de protecție împotriva infecției SARS-CoV-2;
k) Necesitatea izolării la domiciliu a preșcolarilor, în cazul apariției febrei, a simptomelor de suspiciune SARS-CoV-2 (tuse, dificultate în respirație, pierderea gustului și a mirosului) sau a altor boli contagioase.

Art. 115. (1) Angajarea în muncă se face obligatoriu în urma examenului medical și a avizului medical favorabil.

(2) Repartizarea în muncă se face ţinând cont de starea de sănătate a solicitanţilor şi a recomandărilor medicale.
(3) Controlul medical periodic se efectuează obligatoriu tuturor Salariaţilor la intervaleleprevăzute de legislaţia în vigoare. Neprezentarea Salariaţilor la controlul medical periodic la datele planificate constituie abatere disciplinară gravă.

Art. 116 (1) Angajatorul are obligaţia să asigure toţi Salariaţii pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale, în condiţiile legii.
(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a Salariaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
(3) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea şi sănătatea Salariaţilor.
(4) Pentru prestarea activităţii în locuri de muncă cu condiţii grele, periculoase, nocive, penibile sau altele asemenea, Salariaţii beneficiază, după caz, în condiţiile legii, de: sporuri la salariul de bază, durată redusă a timpului de lucru, alimentaţie specifică, concedii suplimentare, echipamente şi materiale de protecţie gratuite.
(5) Unitatea va asigura, pe cheltuiala ei, echipamente de protecţie, instruirea şi testarea Salariaţilor cu privire la normele de sănătate şi securitate a muncii.
(6) Unitatea are obligaţia să asigure toţi Salariaţii pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale.
(7) Instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă este obligatorie în următoarele situaţii:
a. în cazul noilor Salariaţi;
b. în cazul Salariaţilor care îşi schimbă locul de muncă sau felul muncii;
c. în cazul Salariaţilor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
d. în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.
(8) Măsuri în domeniul sănătăţii, generate de riscul iminent asupra stării de sănătate a populaţiei, ca urmare a evoluţiei epidemiei cu virusul SARS-CoV-2, pe teritoriul României, vor fi luate prin instrucţiuni proprii de securitate şi sănătate în muncă.
(9) Acordare şi utilizare a echipamentului individual de protecţie se pune gratuit la dispoziţia Salariaţilor.
(10) Mediul de muncă în care Salariaţii îşi desfăşoară de regulă activitatea este unul normal. În condiţiile în care Unitataea va efectua activităţi care presupun exercitarea atribuţiilor într-un microclimat care presupune măsuri speciale de protecţie, securitate şi sănătate în muncă, sarcina realizării acestuia revine Conducerii Unităţii.

Art. 117. În scopul asigurării implicării Salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii, se va constitui Comitetul de securitate şi sănătate în muncă, având atribuţii specifice potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

Art. 118. Regulile şi măsurile privind securitatea şi sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea Comitetului de securitate şi sănătate în muncă format din Conducătorul Unităţii si responsabilii cu protecţia, igiena şi securitatea în muncă.

Art. 119. În scopul aplicării şi respectării în cadrul Unității a regulilor privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă corespunzătoare condiţiilor în care se desfăşoară activitatea, se asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajaţii proprii cu atribuţii şi în domeniul protecţiei muncii, care constă în:

- instructajul introductiv general al (*i*) noilor Salariați în muncă, Salariați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora; (*ii*) celor veniți în Unitate ca detaşaţi sau suplinitori; (*iii*) persoanelor aflate în perioada de probă în vederea angajării;
- instructajul specific la locul de muncă;
- instructajul periodic.

Art. 120 (1) Instructajul specific la locul de muncă se face după instructajul introductiv general şi are ca scop prezentarea riscurilor şi măsurilor de prevenire specifice.
(2) Instructajul periodic se face tuturor Salariaților şi are drept scop fundamentarea şi actualizarea cunoştințelor în domeniul securității şi sănătății în muncă.
(3) La angajarea unui Salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit şi testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă şi la normele privind sănătatea şi securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască şi să le respecte în procesul muncii.
(4) Intervalul dintre două instructaje periodice pentru Salariați va fi stabilit prin instrucţiuni proprii în funcţie de condiţiile locului de muncă, dar nu va fi mai mare de 6 luni.
(5) Acest instructaj se va face suplimentar celui programat în următoarele cazuri:

- când un Salariat a lipsit peste 30 zile lucrătoare;
- când au apărut modificări ale normelor de protecţia muncii sau ale instrucţiunilor proprii de securitate a muncii;
- la reluarea activității după accident de muncă;
- la executarea unor lucrări speciale;
- la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru;

Art. 121 (1) Instructajul se efectuează în timpul programului de lucru, iar perioadă în care aceste se desfăşoară este considerat timp de muncă.
(2) La instruirea Salariaților în domeniul securității şi sănătății în muncă vor fi folosite, în măsura disponibilității, mijloace, metode şi tehnici de instruire, cum ar fi: expunerea, demonstrația, studiul de caz, vizionări de filme, dispozitive, proiecții, instruire asistată de calculator.
(3) Rezultatul instruirii Salariaților în domeniul securității şi sănătății în muncă se consemnează în mod obligatoriu în fişa de instruire individuală, conform modelului prevăzut de legislația sepcifică securității şi sănătății în muncă, cu indicarea materialului predat, a durate şi a datei instruirii. După efectuarea instruirii, fişa de instruire individuală se semnează de către lucrătorul instruit şi de către persoanele care au efectuat şi au verificat instruirea.
(4) În vederea menținerii şi îmbunătățirii condițiilor de desfăşurare a activității la locurile de muncă, Unitateava amenaja ergonomic locul de muncă, asigură condițiile de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfăşoară procesul instructiv-educativ, birouri etc., asigură dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare:

calculator, videoproiector, aparatură video, table şi mijloace de scris nepoluante/ecologice etc., asigură materialele necesare personalului didactic în vederea desfăşurării în bune condiţii a procesului instructiv-educativ, amenajează anexele sociale ale locurilor de muncă, asigură diminuarea treptată, până la eliminarea emisiilor poluante.

Art. 122 (1) Angajatorul se obligă să asigure accesul Salariaţilor la serviciul medical de medicina muncii.
(2) Fiecare Salariat are obligatia să asigure aplicarea şi respectarea măsurilor referitoare la securitatea muncii.
(3) În cazul unor evenimente deosebite, de accident la locul de muncă, fiecare Salariat are obligaţia de a informa de urgenţă conducerea Unităţii.
(4) Toate accidentele de muncă survenite în timpul programului de lucru, în special cele cu consecinţe grave, vor fi imediat aduse la cunoştinţa Conducerii Unităţii.

Art. 123 În vederea asigurării condiţiilor de protecţie a muncii şi pentru prevenirea accidentelor de muncă, Unitatea asigură cadrul necesar privind:
- stabilirea pentru Salariaţi a atribuţiilor şi răspunderilor ce le revin în domeniul protecţiei muncii, corespunzător funcţiilor exercitate;
- elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecţie a muncii;
- asigurarea cunoaşterii şi aplicării, de către toţi Salariaţii, a măsurilor tehnice, sanitare şi organizatorice din domeniul protecţiei muncii;
- asigurarea de materiale necesare informării şi educării: afişe, pliante şi alte materiale cu privire la protecţia muncii;
- informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor de prevenire necesare;
- asigurarea funcţionarii permanente şi corecte a instalaţiilor electrice şi a echipamentelor;
- aplicarea măsurilor stabilite de inspectorii de protecţia muncii cu prilejul controalelor efectuate;
- asigurarea accesului la serviciul medical de medicina a muncii şi a condiţiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente;
- asigurarea materialelor igienico - sanitare.

Art. 124 Aplicarea normelor de protecţie şi igienă a muncii precum şi a măsurilor organizatorice întreprinse de Unitate va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:
- însuşirea şi respectarea normelor de protecţie a muncii şi măsurilor de aplicare a acestora;
- desfăşurarea activităţii în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- aducerea de îndată la cunoştinţa Conducătorului Unităţii a oricărei defecţiuni tehnice sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- aducerea de îndată la cunoştinţa Conducătorului Unităţii a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie şi de alte persoane;
- acordarea relaţiilor solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii.

Art. 125 (1) Fiecare Salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea Angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) În particular, Salariații au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect echipamentele puse la dispoziție;

b) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;

c) să comunice imediat Angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea persoanelor;

d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau Angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

e) să coopereze cu Angajatorul și/sau cu Salariații desemnați pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;

f) să coopereze cu Angajatorul și/sau cu Salariații desemnați pentru a permite Angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate;

g) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

i) fumatul este permis numai în locurile special amenajate;

j) să aducă la cunoștința Conducerii Unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, precum și accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți Salariați;

k) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată Conducerea Unității;

l) să respecte cu strictețe măsurile speciale de prevenire a răspândirii virusului SARS-COV-2 elaborate de către Angajator și comunicate Salariatului și să ia toate măsurile necesare pentru a nu expune nici beneficiarii primari, nici ceilalți Salariați la riscul de contractare a virusului SARS-COV-2;

(3) In contextul pandemiei COVID-19, personalul trebuie să respecte anumite măsuri pentru prevenirea și combaterea virusului, cum ar fi:

- să se spele/dezinfecteze pe mâini:

a) după intrarea în Unitate și înainte de a intra în sala de clasă;

b) înainte de pauza/ pauzele de masă;

c) înainte și după utilizarea toaletei;

d) după tuse sau strănut;

e) ori de câte ori este necesar.

f) obligatoriu, purtarea măștii de protecție, în sălile de clasă, în cancelarie, în timpul deplasării prin Unitatea și în timpul recreației (atunci când se află în interior). Schimbul măștii de protecție între persoane este interzis!

g) păstrarea distanței fizice.

(4) În caz de pericol – incendiu, calamități naturale, război – evacuarea personalului, materialelor și materiilor prime, a produselor finite în locurile stabilite, se va face conform normelor P.S.I. În domeniul protecției muncii se va acționa astfel: toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat Conducerii Unității. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers. Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către Conducerea Unității sau alta persoana din conducerea acesteia, Inspectoratele teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii. Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate Salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu. Este interzisă intervenția din proprie inițiativa asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, alariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia. Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Art. 126 (1) Normele de igienă de bază, respectate în Unitate sunt:

a) întreținerea igienică permanentă a salilor de clasa și a spațiilor adiacente, a terenului, instalațiilor și mobilierului;

b) măturarea umedă sau aspirarea prafului, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum și deratizarea, dezinsecția periodică și nebulizarea;

c) întretinerea permanentă a curățeniei prin dotarea și folosirea corespunzătoare a materialelor de curățenie și a substanțelor dezinfectante;

d) personalul nedidactic, pe toată durata serviciului, are obligația să asigure curățenia și paza unității școlare și să sesizeze Conducerea Unității pentru toate neregulile din cadrul acesteia;

e) la efectuarea curățeniei în clase, personalul de îngrijire are obligația să deschidă geamurile când se aspiră și se spală pe jos, să cureţe băncile/mesele și să le șteargă de praf;

f) instalațiile interioare de distribuție a apei potabile si de evacuare a reziduurilor, sifoanele de pardoseală, obiectele sanitare (closete, pisoare, lavoare, bai, dușuri) vor fi menținute în permanență în stare de funcționare și curațenie și vor fi dezinfectate zilnic cu soluții în concentrații eficiente (substante clorigene 2-5% în funcție de instalațiile respective etc.).

Art. 127 Normele de securitate și sănătate în muncă sunt conforme prevederilor Legii securității și sănătății in muncă nr. 319/2006 și Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006, standardelor și altor reglementări în domeniu, la condițiile concrete de executare a activităților din unitatea școlară, astfel încât să fie stabilite modalitățile de acțiune pentru prevenirea tuturor riscurilor posibile de accidentare și îmbolnăvire profesională.

Art. 128 Angajatorul are obligația să asigure accesul Salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 129 (1) Personalul didactic beneficiază în mod gratuit de asistenţă medicală în cabinetele medicale şi psihologice şcolare, precum şi în policlinici şi unităţi spitaliceşti stabilite prin protocol încheiat, între Ministerul Educaţiei şi Ministerul Sănătăţii. Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimiterii medicului de familie, în policlinicile şi unităţile spitaliceşti menţionate în protocol. Personalul didactic beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicină a muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condiţiile legii, de către Unitate.
(2) Personalul didactic beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condiţiile legii, din bugetul Unității.
(3) Unitatea va încadra sau menţine în funcţie/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu.
(4) Unitatea asigură, cu prioritate, trecerea Salariaților care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante şi, după caz, reconversia profesională a acestora, în condiţiile legii.
(5) Indemnizaţia pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 130 Fiecare Salariat trebuie să cunoască şi să aplice instrucţiunile de securitate şi sănătate în muncă la locul de muncă în care îşi desfăşoară activitatea.

Art. 131 Se urmăreşte asigurarea condiţiilor de iluminat şi microclimat în spaţiile şi locurile de organizare a activităţilor instructiv-educative şi în birouri.

Art. 132 (1) Starea mobilierului din dotare se controlează periodic şi se iau măsuri pentru repararea sau îndepărtarea obiectelor deteriorate care pot produce accidente.
(2) În dotarea cu materiale se vor respecta Ordinul M.E. nr. 4143/2022 referitoare la Standardele privind materialele de predare - învățare în educația timpurie și Normativul de dotare minimală pentru serviciile de educație timpurie a copiilor de la naștere până la 6 ani.

Art. 133. Tablourile şi vitrinele din sălile de clasă şi birouri, precum şi tablele din sălile de clasă trebuie ancorate şi fixate bine, pentru prevenirea accidentelor provocate prin căderea acestora.

Art. 134 Pardoselile din încăperi trebuie să fie întreţinute, iar urmele de ulei şi apă trebuie înlăturate pentru a se evita alunecările. Orice defecţiune în pardoseli va fi semnalată (spărturi sau rupturi de linoleum, covoare etc.), pentru a se evita împiedicările.

Art. 135 Pentru a lua un obiect aflat la înălţime, este interzisă urcarea pe scaunul cu melc (rotativ), precum şi improvizarea de podeţe din scaune, cutii, sertare, aşezate unele peste altele, deoarece se pot produce accidente.

Art. 136 Pentru evitarea accidentărilor, sertarele birourilor, fişetelor sau ale dulapurilor trebuie ţinute închise.

Art. 137 În sertare trebuie aranjate obiectele tăioase sau ascuţite (creioane, cuţite, lame etc.) în compartimente separate şi neaccesibile preşcolari / antepreşcolari / Beneficiari primari. Atunci când se foloseşte un cuţit de mână, lamă sau cuter pentru tăierea hârtiei, degetele trebuie ţinute cât mai departe de tăişul lamei.

Art. 138 La producerea unei tăieturi sau răniri accidentale se va folosi trusa de prim-ajutor sau se va cere intervenţie de specialitate.

Art. 139 Orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent, cu faţa înainte. Deschiderea uşii se va efectua lent pentru a nu accidenta persoana aflată în imediata apropiere a ei.

Art. 140 În timpul deplasărilor se priveşte în direcţia de mers, iar atunci când se transportă pachete în braţe, acestea nu trebuie să împiedice vizibilitatea.

Art. 141 Salariaţii şi beneficiarii primari trebuie să cunoască schema de evacuare din clădirea Unităţii şi să conştientizeze necesitatea deplasării în ordine în localul şi în incinta Unităţii pentru evitarea accidentelor pe scări, în sălile de clasă, în curte etc.

Art. 142 Circulaţia pe scări se va efectua respectându-se următoarele reguli:
a) se va merge încet, unul după altul în şir simplu;
b) nu se va merge distrat, sărind cate două, trei trepte deodată;
c) vor fi îndepărtate de pe trepte toate obiectele care ar putea provoca alunecarea;
d) se va sprijini de mâna curentă;
e) nu se va citi în timp ce se urcă sau coboară pe scări.

Art. 143 La ieşirea din clădire, orice persoană se va asigura în toate direcţiile pentru a nu fi surprinsă de vreun mijloc de transport.

Art. 144 Pentru protecţia personalului care face curăţenie, cioburile de sticlă vor fi învelite şi depuse astfel încât să poată fi uşor identificate de acest personal, de preferat să fie lăsate la vedere.

Art. 145 Personalul administrativ este obligat să semnaleze:
a) orice accident cunoscut în incinta Unităţii;
b) toate situaţiile periculoase de muncă;

c) toate pagubele materiale produse în urma unui accident.

Art. 146 Activităţile de prelucrare automată a datelor vor fi planificate şi organizate astfel încât activitatea zilnică în faţa ecranului să alterneze cu alte activităţi.

Art. 147 Punerea in funcţiune a unui echipament după revizii sau reparaţii se va face numai după ce personalul autorizat să efectueze revizia sau reparaţia confirmă în scris că echipamentul respectiv este în bună stare de funcţionare.

Art. 148 La utilizarea imprimantelor de mare viteză se vor evita supraîncălzirile care pot conduce la incendii.

Art. 149 Conductorii electrici şi cablurile trebuie să respecte următoarele condiţii:
a) să nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;
b) să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale şi previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii;
c) să asigure accesul uşor, iar întreţinerea să se efectueze fără întreruperea activităţii;
d) conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejaţi împotriva deteriorărilor mecanice.

Art. 150 Înlocuirea siguranţelor la instalaţiile electrice se va face numai de către personalul autorizat in acest scop.

Art. 151 La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tuturor instalaţiilor electrice: iluminat, scoatere din priza a aparaturii utilizate, reşouri, fierbătoare, veioze etc.). Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Această operaţiune revine ultimului Salariat care părăseşte încăperea.

CAPITOLUL II
Reguli privind prevenirea şi stingerea incendiilor

Art. 152 În scopul aplicării şi respectării regulilor privind prevenirea şi stingerea incendiilor, Unitatea are următoare obligaţii şi răspunderi:
- stabileşte prin dispoziţii scrise responsabilităţile şi modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul Unităţii;
- reactualizează dispoziţiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutăţească siguranţa la foc;
- aduce la cunoştinţa Salariaţilor, beneficiarilor şi a oricărei persoane implicate, dispoziţiile reactualizate;
- numeşte prin dispoziţie scrisă o persoană cu atribuţii privind punerea în aplicare, controlul şi supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- asigură înscrierea în fişele posturilor a atribuţiilor şi responsabilităţilor persoanei desemnate prin dispoziţie scrisă să îndeplinească sarcini de prevenire şi stingere a incendiilor;
- asigură întocmirea documentaţiilor tehnice necesare pentru solicitarea şi obţinerea avizelor şi a autorizaţiilor de prevenire şi stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
- asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor şi verifică modul de cunoaştere şi capacitatea de punere în aplicare a acestora;
- asigură instruirea Salariaţilor proprii;
- analizează semestrial modul de organizare şi desfăşurare a activităţii de apărare împotriva incendiilor.

Art. 153 Pentru asigurarea respectării regulilor şi măsurilor de P.S.I. fiecare Salariat, indiferent de natura angajării are următoarele obligaţii principale:

- să cunoască şi să respecte normele generale de P.S.I. din unitate;
- să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de către Angajator sau de persoanele desemnate de aceasta;
- să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea şi stingerea incendiilor;
- să utilizeze, potrivit instrucţiunilor substanţele periculoase, instalaţiile, aparatura şi echipamentele de lucru;
- să nu efectueze manevre şi modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;
- la terminarea programului să verifice şi să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- să nu afecteze sub nici o formă funcţionalitatea căilor de acces şi de evacuare din clădiri;
- să comunice imediat orice situaţie pe care este îndreptăţit să o considere un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;
- să coopereze cu persoana cu atributii pe linie P.S.I. atât cât îi permit cunoştinţele şi sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt Salariat sau beneficiar aflat într-o situaţie de pericol;
- să participe, în măsura posibilă, efectiv la stingerea incendiilor şi la înlăturarea consecinţelor acestora precum şi la evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale.

TITLUL VII
Reguli privind protecţia maternităţii

Art. 154 (1) Prezentele reguli sunt aplicabile pentru Salariata gravidă care a anunţat în scris Angajatorul cu privire la starea sa fiziologică de graviditate şi a anexat un document medical eliberat de medicul de familie sau medicul specialist care atestă acest aspect. Salariata care a născut recent este considerată salariata

care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de maternitate, respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau, după caz, a numărului total de 63 de zile ale concediului de lăuzie și solicită Angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut. Salariata care alăptează este salariata care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță Angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documentele medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

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

(3) Evaluările se efectuează de către Angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele vor fi consemnate în rapoarte scrise.

(4) Angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia reprezentanților Salariaților.

(5) Angajatorii vor informa în scris Salariatele cu privire la rezultatele evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de muncă.

(6) În termen de 10 zile lucrătoarele de la data la care Angajatorul a fost anunțat în scris de către o Salariată despre faptul că aceasta este gravidă, a născut recent sau alăptează, acesta are obligația de a înștiința medicul de medicina muncii, precum și Inspectoratul Teritorial de Muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(7) Angajatorul va lua toate măsurile necesare astfel încât să prevină expunerea Salariatelor gravide, a Salariatelor care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și nu le va constrânge la efectuarea unei munci dăunătoarea sănătății sau stării lor de graviditate, ori copilului nou-născut, după caz.

(8) Angajatorul va păstra confidențialitatea asupra stării de graviditate a oricărei Salariate și nu va anunța alți Salariați decât cu acordul Salariatei și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

(9) În cazul în care o Salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, Angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă, fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale. În cazul în care Angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă, Salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

(10) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte. În cazul în care sănătatea acestor Salariate este afectată de munca de noapte, Angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a Salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(11) Solicitarea Salariatei trebuie să fie însoțită de un document medical care să menționeze perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(12) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, Salariata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Art. 155 (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, Salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.
(3) La cererea Salariatelor, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.
(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale, fiind suportate integral din fondul de salarii al Angajatorului.
(5) În cazul în care Angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 156 (1) Este interzis Angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) Salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
b) Salariatei care se află în concediu de risc maternal;
c) Salariatei care se află în concediu de maternitate;
d) Salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau în cazul copilului cu handicap, în vărstă de până la 3 ani;
e) Salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, sau în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani;
(2) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, Salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței
(3) Interdicția concedierii Salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea Salariatei în Unitate.
(4) Dispozițiile de mai sus cu privire la interdicția concedierii nu sunt aplicabile în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului Angajatorului.
(5) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediu de maternitate constituie discriminare. În vederea angajării este interzis să i se solicite unei candidate să prezinte un test de graviditate și să semneze un angajament că nu va rămâne însarcinată sau că nu va naște pe durată de valabilitate a contractului individual de muncă.
(6) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia Angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii. Acțiunea în justiție a Salariatei este scutită de taxă judiciara de timbru.

Art. 157 Reprezentantul Salariaţilor având atribuţii privind asigurarea respectării egalităţi de şanse între femei şi bărbaţi, desemnat în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, are obligaţia de a organiza semestrial informări privind prevederile OU.G. nr. 96/2003.

Art. 158 (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o Salariată aflată în una dintre situaţiile menţionate mai sus, are obligaţia ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către Salariată, să transmită o copie a acestui document reprezentanţilor Salariaţilor din Unitate, precum şi inspectoratului teritorial de muncă.

a. Copia deciziei se însoţeşte de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

TITLUL VIII
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art. 159 (1) În cadul Unităţii se respectă prevederile legislaţiei în vigoare cu privire la egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii, egalităţii de şanse şi nediscriminării şi are în vedere implementarea tuturor politicilor şi practicilor prin care să nu se realizeze nicio deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, indiferent de: rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, COVID-19, apartenenţă la o categorie defavorizată, precum şi orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul muncii.

(2) În scopul asigurării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii, Angajatorul repartizează, prin fişa postului, atribuţii în domeniul egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi. Totodată, Angajatorul se obligă să identifice oportunităţi de pregătire profesională, cu încadrare în limita bugetului stabilit şi aprobat pentru cheltuielile cu această destinaţie.

(3) Persoana desemnată la nivelul Unităţii cu atribuţii în domeniul egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi - are următoarele atribuţii principale:

a) analizează contextul de apariţie şi evoluţie a fenomenului de discriminare de gen, precum şi nerespectarea principiului egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi recomandă soluţii în vederea respectării acestui principiu, conform legii;

b) formulează recomandări/ observaţii/ propuneri în vederea prevenirii/ gestionării/ remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi cu respectarea principiului confidenţialităţii;

c) propune măsuri privind asigurarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, evaluează impactul acestora asupra femeilor şi bărbaţilor;

d) elaborează planuri de acţiune privind implementarea principiului egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi în care să fie cuprinse cel puţin: măsuri active de promovare a egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi şi eliminarea discriminării directe şi indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea şi combaterea hărţuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce priveşte politica de remunerare, promovare în funcţii şi ocuparea funcţiilor de decizie;

e) elaborează, fundamentează, evaluează şi implementează programe şi proiecte în domeniul egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi;

f) acordă consultanţă de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislaţiei naţionale şi comunitare în domeniul egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi.

(4) Aceste atribuţii ale persoanei desemnate cu atribuţii în domeniul egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi pot fi realizate prin utilizarea următoarele mijloace:

a) comunicare şi colaborare cu alţi specialişti din cadrul Unităţii;

b) culegere şi analizare a datelor şi informaţiilor privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la nivelul Unităţii;

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

d) cooperare, colaborare şi realizare a schimbului de informaţii, după caz, cu autorităţile centrale şi locale, cu instituţiile de învăţământ şi de cercetare, cu organizaţii neguvernamentale;

e) asigurare a informării de specialitate pentru Conducerea Unităţii în legătură cu respectarea legislaţiei în domeniu;

f) participare efectivă la diferite faze privind programarea, identificarea, formularea, finanţarea, implementarea şi evaluarea în cadrul proiectelor/programelor iniţiate de către Unitate din perspectiva includerii şi monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi.

Art. 160 (1) Planul de acţiune privind implementarea principiului egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi prevăzut la art. 2 alin. (5) lit. d) din Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, se elaborează de către persoana desemnată cu consultarea departamentului de resurse umane, şi se înaintează spre aprobare Conducerii Unităţii.

(2) Planul cuprinde următoarele măsuri active din perspectiva realizării egalităţii de tratament între femei şi bărbaţi privind:

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

b) prevenirea şi combaterea hărţuirii la locul de muncă;

c) procedura internă de recrutare şi selectare a noilor angajaţi;

d) procedura internă privind promovarea, inclusiv ocuparea funcţiilor de decizie, a funcţiilor din consiliile de administraţie şi de supraveghere ale companiilor private;

e) politica de salarizare şi nivelurile de salarizare efective aferente funcţiilor de management şi de execuţie existente, cu măsuri menite să asigure egalitatea de gen şi eliminarea disparităţilor salariale între femei şi bărbaţi, precum şi condiţii echitabile la pensionarea femeilor şi bărbaţilor;

f) formarea continuă şi dezvoltarea carierei;

g) diferite măsuri care să vizeze o mai bună reconciliere a vieţii profesionale cu viaţa de familie care pot include dispoziţii privind: concediul de maternitate, concediul de creştere şi îngrijire a copilului, concediu paternal, maternitatea, îngrijire a copiilor şi a altor persoane dependente aflate în îngrijire şi alte tipuri de concedii familiale, concediul de acomodare pentru familiile care adoptă copii, modalităţile speciale de organizare a timpului de lucru cum ar fi: organizarea timpului de lucru cu timp parţial, împărţirea locurilor de muncă, telemuncă, programul de lucru flexibil şi modalităţile de sprijin pentru îngrijirea copiilor;

h) organizarea muncii, condiţiile de muncă şi mediul de muncă;

i) dezvoltarea unui sistem confidenţial şi sigur pentru depunerea plângerilor legate de hărţuirea sexuală şi discriminarea pe criterii de sex la locul de muncă, în scopul asigurării unui acces real al victimelor la toate etapele administrative şi judiciare prevăzute de lege şi îndrumarea acestora pe întreg parcursul derulării acestor proceduri;

j) asigurarea tratamentului egal la sănătate şi securitate în muncă.

(3) Elaborarea planurilor se realizează cu respectarea următoarelor prevederi care stabilesc că prin egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă se înţelege accesul nediscriminatoriu la:

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

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

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

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

e) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;

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

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la sistemele publice şi private de securitate socială;

h) organizaţii patronale, sindicale şi organisme profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea;

i) prestaţii şi servicii sociale, acordate în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(4) Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creşterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor ori că şi-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare în sensul Legii nr. 202/2002 astfel cum a fost modificată prin O.U.G. nr. 57/2022.

Art. 161 (1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi Salariaţii şi Angajator.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un Salariat, discriminare prin asociere, hărţuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.
(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acţiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane faţă de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acţiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, şi dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporţionale, adecvate şi necesare.
(5) Hărţuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.
(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârşită împotriva unei persoane care, deşi nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparţinând unei astfel de categorii de persoane.
(7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacţie la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acţiune în justiţie cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal şi al nediscriminării.
(8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.
(9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricţia sau preferinţa în privinţa unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activităţii în cauză sau a condiţiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerinţe profesionale esenţiale şi determinante, cu condiţia ca scopul să fie legitim şi cerinţele proporţionale.

Art. 162 (1) Orice Salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nicio discriminare.
(2) Tuturor Salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.
(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele şi condiţiile de remunerare.
(4) În cazul în care Salariaţii sau reprezentanţii Salariaţilor înaintează Angajatorului o plângere sau iniţiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezenta lege, beneficiază de protecţie împotriva oricărui tratament advers din partea Angajatorului.
(5) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea Angajatorului în sensul alin. (4) se poate adresa instanţei de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri şi restabilirea situaţiei anterioare sau anularea situaţiei create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existenţa respectivului tratament.

Art. 163 (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către Angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante;
b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;
d) stabilirea remuneraţiei;
e) beneficii, altele decât cele de natura salarială şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale;
f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
h) promovarea profesională;
i) aplicarea măsurilor disciplinare;
j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

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

Art. 164 (1) Hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex şi este interzisă.

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

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărţuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
b) de a influenţa negativ situaţia Salariatului în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţă sexuală.

(4) Toţi Salariaţii trebuie să respecte regulile de conduită şi răspund în condiţiile legii pentru încălcarea acestora.

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

(6) Salariaţii au obligaţia să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a CCM, a Regulamentului Intern, precum şi a drepturilor şi intereselor tuturor Salariaţilor.

Art. 165 (1) Pentru prevenirea şi eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, la nivelul Unităţii, Angajatorul încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărţuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, *după următoarea procedură:*

a. Persoana care se consideră hărţuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conţine relatarea detaliată a manifestării de hărţuire sexuală la locul de muncă, Conducătorul ierahic superior;

b. În cazul în care chiar Conducătorul ierarhic superior este cel care este acuzat, plângerea va fi înmânată Conducătorului Unităţii;

c. Conducătorul Unităţii are obligaţia realizării demersurilor în vederea soluţionării diferendului, va oferi consiliere şi asistenţă victimelor actelor de hărţuire sexuală, va conduce investigaţia în mod strict confidenţial şi, în cazul confirmării actului de hărţuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare;

d. La terminarea investigaţiei se va comunica părţilor implicate rezultatul anchetei;

e. Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărţuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât şi împotriva oricărei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare şi vor fi sancţionate conform dispoziţiilor legale în vigoare. Hărţuirea sexuală constituie şi infracţiune;

f. În cazul în care această plângere nu a fost rezolvată la nivelul Angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumţia existenţei unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, are dreptul atât să sesizeze Inspecţia Muncii, cât şi să introducă cerere către instanţa judecătorească competentă în a cărei circumscripţie teritorială îşi are domiciliul ori reşedinţa, respectiv la secţia/completul pentru conflicte de muncă şi drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanţa de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârşirii faptei;

g. Orice sesizare sau reclamaţie a faptelor de discriminare pe criteriul de sex poate fi formulată şi după încetarea relaţiilor în cadrul cărora se susţine că a apărut discriminarea, în termenul şi în condiţiile prevăzute de reglementările legale în materie;

h. Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, adresate instanţelor judecătoreşti competente, sunt scutite de taxă de timbru;

Art. 166 În cadrul relaţiilor dintre Salariaţi, precum şi al relaţiilor dintre Salariaţi şi terţe persoane implicate, în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, este interzis orice comportament care defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 167 Refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerinţelor postului şi standardelor profesionale nu constituie încălcare a prezentului Regulament Intern.

Art. 168 Măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi pentru eliminarea discriminării directe şi indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 169 Nerespectarea principiilor nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii, constituie abatere disciplinară.

Art. 170 În cadrul Unității, toți beneficiarii sunt respectați și integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilitățile și/ sau cerințele educaționale speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației sau oricare alt criteriu de diferențiere între persoane.

Art. 171 Pentru combaterea acestui fenomen, se va desemna în cadrul Unității, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, având următoarele atribuții:
a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenței în Unitate;
b) gestionează sistemul de comunicare dintre Unitate, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
c) elaborează propria strategie și propriul plan de asigurare și menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului;
d) constituie un grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între preșcolari / antepreșcolari / Beneficiari primari, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/ sau cibernetice;
e) identifică și analizează cazurile și/ sau suspiciunile de violență, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul școlar și întocmește fișe de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar;
f) monitorizează și propune măsurile corespunzătoare;
g) propune Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral măsuri disciplinare pentru preșcolari / antepreșcolari / Beneficiari primari care manifestă un comportament violent sau determină manifesări violente în unitatea de învățământ și în afara ei;
h) colaborează cu Personalul didactic în derularea programelor educative pe tema prevenirii și a combaterii violenței înUnitate;
i) colaborează cu organele de poliție pe linia prevenirii violenței în Unitatea;
j) elaborează planuri de acțiune pentru prevenirea și combaterea violenței, discriminării, segregării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul Unității;
k) colaborează cu părinții, cu direcțiile de resort din cadrul Inspectoratului, cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, cu ONG-uri, în vederea prevenirii și combaterii fenomenelor de violență, discriminare, segregare, excludere;
l) elaborează și implementează norme, coduri de conduită a personalului și preșcolari / antepreșcolari / Beneficiari primari, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul Unității;
m) se întrunește ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, în scopul prevenirii și medierii conflictele apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violență, a faptelor de corupție sau discriminare apărute în mediul școlar; la aceste ședințe pot fi convocate și persoanele care au calitatea de părți implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;
n) intervine în situații de bullying;
o) sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;

p) elaborează, anual, un raport care să conţină referiri la acţiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării şi la rezultatele obţinute în rezolvarea cazurilor de discriminare şi/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activităţii desfăşurate de Unitate;
q) îndeplineşte orice alte atribuţii privind interzicerea segregării şcolare în Unitate.

TITLUL IX

REGULI PRIVIND ACCESUL, CIRCULAȚIA SALARIAȚILOR, BENEFICIARILOR ȘI PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII

Art. 172 (1) Accesul Personalului didactic şi nedidactic se realizează pe poarta şi intrarea principală a Unității, cu respectarea programului de lucru. Personalul auxiliar si nedidactic poate folosi si intrarea laterala, de la vestiarele personalului auxiliar si nedidactic.
(2) Intrarea principală este destinată accesului Salariaților, inspectorilor şcolari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-media.
(3) Se interzice intrarea Salariaților unității cu animale de companie, cu exceptia cainilor insotitori pentru persoanele cu dizabilitati care prezinta documente in acest sens, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.
(4) Profesorul de serviciu/personalul de pază şi personalul Unității este obligat să cunoască şi să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea Unității, a bunurilor şi valorilor încredințate, precum şi pentru asigurarea ordinii şi securității persoanelor în incinta unității.
(5) Accesul şi fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în Unitatea de către persoane desemnate de către Conducerea Unității.
(6) Pentru accesul în Unitate, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul beneficiarilor şi a Salariaților în incinta unității şcolare.

Art. 173 (1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
(2) Toate persoanele din afara Unității care intră în Unitate vor fi legitimate de profesorul de serviciu/personalul de pază - care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieşire în/din Unitate, ora intrării, motivul vizitei şi compartimentul/persoana la care doreşte să meargă.
(3) Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.
(4) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.
(5) Dacă există suspiciuni, profesorul de serviciu/personalul de pază poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în Unitate.
(6) Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/profesorul de serviciu/personalul de pază vor semnala conducerii sau direct poliției, după caz.
(7) Personalul de serviciu/personalul de pază din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta Unității.
(8) Persoanele străine se legitimează în incinta Unității cu ecusonul „Vizitator".
(9) Personalul de monitorizare şi control cum ar fi: inspectori şcolari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se

consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.
(10) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta Unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul Conducerii Unității. Reprezentanții mass-mediei pot filma în Unitate numai în spațiile pentru care Conducerea Unității și-a exprimat acordul în mod explicit, iar intervievarea și filmarea Salariaților și a beneficiarilor primari se poate face numai în condițiile legii. Conducerea Unității desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta Unității.
(11) La părăsirea Unității, în același registru, profesorul de serviciu/personalul de pază completează ora ieșirii din Unitatea, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
(12) În cazul în care persoanele străine pătrund în Unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, Conducerea Unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice.
(13) Este interzis accesul în Unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.
(14) Profesorul de serviciu/personalul de pază informează Conducerea Unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.
(15) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Unității dacă:
a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu Conducerea Unității;
b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.
(17) Pentru accesul în Unitate al persoanelor străine, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul personelor străine în incinta unității școlare.

Art. 174 Toate spațiile Unității sunt asigurate, Unitatea beneficiind de împrejmuire securizată, cu sistem centralizat de închidere și deschidere, încuietori sigure, iluminat de securitate, sistem de alarmă necesar asigurării pazei și integrității bunurilor.

Art. 175 Personalul didactic are obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 176 În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întâlniri cu caracter, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta Unității, Conducerea Unității va asigura întocmirea și transmiterea Personalului didactic de predare a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

Art. 177 Programul Unității și cel de audiențe se stabilește de Conducerea Unității și se afișează la loc vizibil.

Art. 178 După terminarea programului și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia, se va porni sistemul de alarmare, de către personalul abilitat care va verifica, in prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

Art. 179 (1) În cazul aplicării de către Unitate a scenariului galben și roșu, se vor asigurade către Unitate resursele necesare continuării învățării în mediul online.Prezența online la cursuri a beneficiarilor primari și a educatoarelor va fi monitorizată de Unitate.
(2) Datele cu caracter personal (nume, prenume, adresa de e-mail, profilul online, IP-ul, etc) folosite pentru învățarea în mediul online prin utilizarea aplicației/aplicațiilor alese de Unitate, nu vor fi utilizate decât în scopul pentru care au fost colectate.
(3) Este strict interzisă realizarea de către beneficiari, a capturilor de ecran, pozelor sau video- urilor, fără acordul tuturor părților participante.
(4) Se interzice publicarea lor în mediul online, fără acordul părților participante.

TITLUL X
ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR ȘI A BENEFICIARILOR PRIMARI

Secțiunea 1
Îndatoririle părinților

Art. 180 (1) Părintele, tutorele sau aparținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a Beneficiar primarului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea Beneficiar primarului, până la finalizarea studiilor.
(2) Părintele, tutorele legal sau aparținătorul copilului are responsabilitatea de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formațiune de studiu cât și pentru a evita degradarea stării de sănătate a celorlalți Beneficiari primari din comunitate, a cadrelor didactice și nedidactice.
(3) Părinții au obligativitatea de a respecta normele igienico-sanitare ale școlii.
(4) Părintele, tutorele sau aparținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de Beneficiar primar.
(5) În funcție de natura lor, bunurile distruse vor fi cumpărate și restituite instituției de către părinte/ tutore/ aparținătorul legal, în decursul a una, până la două săptămâni.
(6) În cazul în care baza materială pusă la dispoziție de instituție, pereții clădirii sau orice alt bun aparținând instituției vor fi deteriorate în vreun fel, Beneficiar primarul și părintele acestuia se vor asigura că acestea vor fi aduse la starea inițială, în funcție de starea de deteriorare adusă, în una, până la trei săptămâni de la data evenimentului
(7) Părintele, tutorele sau aparținătorul legal al Beneficiar primarului are obligația de a solicita, în scris, retragerea Beneficiar primarului în vederea înscrierii acestuia într-o altă unitate de învățământ din străinătate sau din țară.

(8) Părintele, tutorele sau aparținătorul legal are obligația unui comportament decent, respectuos în relația cu personalul și Beneficiarii primari. Se interzic orice tip de mesaje tendențioase sau agresive verbal cu privire la competențele profesorilor, manierele diferite de predare, observații neavizate etc., inclusiv, dar nelimitat la mijloace precum prin e-mail, WhatsApp, SMS, în conversații telefonice sau față în față.
(9) Comunicarea cu profesorii va avea loc în cadrul ședințelor cu părinții, în cadrul consultațiilor individuale sau telefonice, numai în orele indicate de profesor, în funcție de disponibilitate de timp a acestuia.
(10) Este interzis părinților să abordeze alți Beneficiari primari cu scopul de a-i certa/amenința sau trage la răspundere în incinta sau în proximitatea școlii. Orice conflict apărut între propriul copil și alți colegi trebuie adresat personalului școlii pentru medierea situației.
(11) Părinții trebuie să informeze echipa medicală și învățătorul/dirigintele cu privire la orice alergii sau alte afecțiuni medicale (boli cronice, cum ar fi epilepsia, astmul etc.).
(12) Dacă un copil se simte rău în timpul orelor de curs/pauză, va merge la cabinetul medical. Asistenta școlară va contacta părinții, astfel încât copilul să poată fi luat mai devreme.
(13) Asistenta școlară va informa profesorii despre starea copilului.
(14) În cazul în care un copil ajunge la Unitate și pare bolnav, acesta va fi trimis acasă și i se va recomanda un control pediatric.
(15) În cazul în care copilul lipsește de la Unitate din cauza bolii (de exemplu febră), părinții trebuie să informeze imediat cabinetul medical/ dirigintele. La reintrarea în comunitate, ar putea fi solicitat un certificat medical de la echipa medicală, indiferent de câte zile de absență a acumulat Beneficiar primarul.

Secțiunea 2
Îndatoririle Beneficiarilor primari

Art. 181 (1) Beneficiarii primari au următoarele îndatoriri:
a) să frecventeze toate cursurile;
b) să respecte programul Unității și orarul;
c) să respecte regulamentele și deciziile unității de învățământ;
d) să sesizeze reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța Beneficiarilor primari și a cadrelor didactice;
e) să utilizeze în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
f) să respecte curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
g) să păstreze integritatea și buna funcționare a bazei materiale, pusă la dispoziția lor de către Unitate;
h) să manifeste înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: Beneficiari primari și personalul unității de învățământ;
i) să respecte integritatea psihologică, morală, emoțională și fizică a Beneficiarilor primari și a personalului care lucrează în incinta Unității;
j) în cadrul evenimentelor extrașcolare organizate de Unitate, Beneficiarii primari au obligația de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

k) este interzisă utilizarea în perimetrul școlii a spray-urilor lacrimogene/paralizante și orice alte materiale pirotehnice sau de alta natură care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur;
l) este interzisă introducerea în Unitate a materialelor vizuale/auditive pornografice, obscene sau cu conotație sexuală.

Secțiunea 3
Politicile anti-bullying

Art. 182 (1) Unitatea promovează dezvoltarea și menținerea unor relații armonioase între copii. Prin urmare, orice încercare de intimidare, hărțuire sau discriminare va fi abordată cu maximă implicare și seriozitate de către toți membrii personalului.
(2) În comunitatea Unității toți membrii personalului, părinții și Beneficiarii primari înțeleg pe deplin efectele intimidării, hărțuirii și discriminării la nivel individual, dar și la nivelul mediului social extins. Pe cale de consecință toți vor colabora pentru a crea un mediu sigur, care să permită învățarea și dezvoltarea.

(3) Bullying-ul este intimidarea repetitivă și intenționată a unei persoane sau a unui grup de către o altă persoană sau grup, în care relația implică un dezechilibru de putere (persoana/ grupul care inițiază intimidarea se simte omnipotentă, în timp ce persoana/ grupul care este rănit se simt neajutorată).

(4) Tipurile de bullying includ, dar nu se limitează la, bullying: legat de rasă, religie sau apartenență culturală, legat de apartenența de gen și sexualitate, legat de dizabilități fizice sau mentale, cyberbullying-ul.

(5) În cazul în care un Beneficiar primar nu respectă măsurile de prevenire a hărțuirii, aplicate într-o manieră graduală și în funcție de gravitatea fiecărei situații, se vor aplica sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare

(6) Modalitatea de aplicare a sancțiunilor prevăzute de Ordinu nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului Beneficiar primarului și Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar se va realiza în conformitate cu dispozițiile actelor normative anterior menționate.

TITLUL XI

REGULI DE SECURITATE A DATELOR DIGITALE ȘI PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 183(1) În contextul Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date („**Regulamentul general privind protecția datelor**" sau „**GDPR**"), Angajatorul stabilește anumite prevederi obligatorii pentru Salariați, în conformitate cu măsurile tehnice și organizatorice implementate, în vederea asigurării unui nivel de protecție adecvat pentru datele cu caracter personal ale Unității.

(6) Securitatea în mediul educațional fizic și virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor GDPR.

(7) Măsurile de securitate, ca părți integrate ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății beneficiarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.

Art. 184 (1) Pentru scopurile acestui titlu, următorii termeni sunt definiți după cum urmează:

a) „*date cu caracter personal*" înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă; o persoana fizica identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

b) „*prelucrare*" înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, adaptarea, modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea, divulgarea, alăturarea, combinarea, alinierea, blocarea, restricționarea, ștergerea, transformarea, distrugerea;

c) „*operator*" înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publica, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; în sensul Regulamentului Intern, Angajatorul are calitatea de operator;

d) „*încălcarea securității datelor cu caracter personal*" înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea.

Art. 185 (1) Categorii de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din GDPR sunt:

a) numele și prenumele beneficiarilor și datele de identificare ale acestora în vederea îndeplinirii obligațiilor legale în temeiul legislației din domeniul învățământului;

b) numele și prenumele Salariaților, adresa de domiciliu / de reședință;

c) imaginea, vocea participanților, după caz;

d) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;

e) rezultatele evaluării;
f) datele de conectare la aplicaţia/platforma educaţională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator şi parolă de acces, dacă este cazul;
g) datele de identificare ale Salariaţilor în vederea îndeplinirii obligaţiilor legale în ceea ce priveşte salarizarea, acordarea ajutoarelor sociale şi respectarea dipsoziţiilor legislaţiei învăţământului.

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

(3) Unitatea prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice:
a. Copii, părinţi ai acestora, reprezentanţi legali ai acestora, alţi membri ai familiei, cadredidactice, cadre didactice auxiliare şi personal nedidactic în relaţii contractuale cu Unitatea;
b. Copii, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alţi membri aifamiliei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecţie socială derulate de MEC;
c. Copii, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, oricepersoană care intră în sediul, care este dotat cu sistem de supraveghere video;
d. Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Unitatea.

(4) Scopul colectării datelor este:
a. Pentru persoanele prevăzute la alin. (3) litera a): Prestări de servicii ale Unităţii pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educaţie şi cultură. De asemenea informaţiile colectate de către Unitate prin intermediul unităţilor subordonate sunt folosite pentru analize şi prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educaţional.
b. Pentru persoanele fizice prevăzute la alin. (3) litera b: protecţia socială.
c. Pentru persoanele fizice prevăzute la alin. (3) litera c: monitorizarea accesului/persoanelor în spaţii publice/private; securitatea persoanelor şi a spaţiilor publice/private; monitorizare video şi securitate.
d. Pentru persoanele fizice prevazute la alin. (3) litera d: evidenţa financiar contabilă a Unităţii.

(5) Unitatea prelucrează datele cu caracter personal ale Salariaţilor în următoarele scopuri prevăzute de dispoziţii legale şi/sau necesare pentru respectarea dispoziţiilor legale:
- respectarea clauzelor contractului de muncă, contractului educaţional, inclusiv descărcarea de obligaţiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea şi organizarea muncii;
- asigurarea egalităţii şi diversităţii la locul de muncă;
- asigurarea sănătăţii şi securităţii la locul de muncă;
- evaluarea capacităţii de muncă a Salariaţilor;
- valorificarea drepturilor de asistenţă socială;

- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

(6) Prelucrarea, de către Unitate, a datelor cu caracter personal ale participanţilor la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligaţiei legale care revine Unităţii, de asigurare a dreptului la învăţătură, prin garantarea accesului şi a desfăşurării efective a procesului educaţional în cazul în care procesul educaţional nu se poate derula faţă în faţă, conform prevederilor legale în vigoare.

(7) Scopul major pentru care Unitatea colectează date cu caracter personal ţine de prelucrări ale informaţiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente şi corecte în managementul sistemului educaţional. Persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informaţii despre identitatea persoanei precum şi a părinţilor sau reprezentanţilor legali, acceptul monitorizării imaginii pentru sporirea securităţii în sistemul educaţional), acestea fiind necesare în vederea derulării/iniţierii de raporturi cu Unitatea cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relaţia cu Salariaţii sau cele privind înscrierea în învăţământ sau cele privind evidenţa rezultatelor şcolare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Unitatea poate să refuze iniţierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerinţele reglementărilor speciale in domeniul educaţional, iar în cazul Salariaţilor, a prevederilor dreptului muncii. De asemenea Unitatea colectează şi o serie de informaţii care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătăţirii modului de comunicare cu preşcolari / antepreşcolari / Beneficiari primari, părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora, precum şi pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eşantion şi administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaţionale), utilizând comunicarea prin sistemul poştei electronice. În cazul in care persoanele şi-au dat acordul pentru colectarea şi prelucrarea unor datelor cu caracter opţional, au dreptul ca ulterior sa solicite excluderea din baza de date a Unităţii a acestor date. Refuzul furnizării şi/ sau prelucrării datelor informaţiilor opţionale poate duce la imposibilitatea ca Unitatea să transmită informaţii despre serviciile sale.

(8) În situaţiile prevăzute la alin. (3) litera b) furnizarea datelor este necesară pentru ca persoanele în cauză să poată beneficia de acces la respectivele categorii de programe de protecţie socială. Refuzul de a furniza informaţii personale în acest scop poate duce lapierderea calităţii de beneficiar a programelor de protecţie socială.

(9) În situaţiile prevăzute la alin. (3) litera d) informaţiile cu caracter personal se colectează şi prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operaţiunilor financiar contabile. Furnizarea informaţiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relaţii juridice între Unitate şi respectivele persoane.

(10) Informaţiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator şi sunt comunicate numai următorilor destinatari:în cazul prevazut la art. 189 alin. (3), literele a), b), c) şi d): Persoana vizată, reprezentanţii legali ai persoanei vizate, angajaţi ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliţia, organe de urmărire penală şi alte instituţii abilitate de lege să solicite informaţii.

Art. 186 (1) La cererea persoanelor fizice, Unitatea confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Unitatea se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să şteargă sau să transforme în date anonime sau pseudonimizate, în mod gratuit, datele a căror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

(2) Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul deacces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care îi privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către Unitate a datelor este obligatorie.
(3) Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată către Unitate prin intermediul e-mailului office@topkinderspace.ro sau direct la sediul Unității. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a va adresa justiției.Dacă unele din datele despre dumneavoastră sunt incorecte, vă rugăm să ne informați câtmai curând posibil.

Art. 187 Unitatea va prelucra următoarele date speciale, în următoarele condiții:

a) Date privind sănătatea angajaților Unității

- În relația cu cabinetul de medicina muncii, informațiile furnizate sunt confidențiale și privesc doar capacitatea de muncă a angajatului, fișa de medicina muncii fiind păstrată dedepartamentul pentru resurse umane.
- Informațiile aferente certificatelor de concediu medical sunt confidențiale și suntgestionate, în condițiile legii, de departamentul salarizare / contabilitate.
- Angajații **Unității** nu au obligația dezvăluirii secretului diagnosticului medical către angajator.

Art. 188 Nu se vor solicita date personale care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă, convingerile filosofice, apartenența sindicală, prelucrarea de date biometrice și genetice, date privind sănătatea, viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice, cu excepțiile prevăzute mai sus.
Art. 189 Angajații Unității vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

Art.190 Angajații Unității care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va notifica Autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

Art. 191 Angajații Unității vor afișa public date cu caracter personal doar dacă există acordul persoanei / persoanelor în cauză. În situația în care acordul este negativ, se poate recurge la anonimizare / pseudonimizare.

Art. 192 (1) Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului Salariaților sau a beneficiarilor pentru prelucrare.

Art. 193 (1) Salariații au obligația:

a. să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal despre care iau cunoștință, la care au acces și/sau pe care le prelucrează, pe toată durata contractului individual de munca și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;

b. să nu dezvăluie datele cu caracter personal despre care iau cunoștință, la care au acces și/sau pe care le prelucrează, altor persoane, fie și Salariați, colaboratori, clienți ai Angajatorului, decât dacă le este permis acest lucru prin procedurile interne/deciziile Angajatorului, astfel cum acestea îi sunt aduse la cunoștință;

c. să respecte măsurile tehnice și organizatorice stabilite procedurile interne ale Angajatorului pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva încălcării securității acestora, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

d. să prelucreze datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în contractul individual de muncă și/sau fișa postului și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne/deciziile Angajatorului, astfel cum acestea le sunt aduse la cunoștință;

e. să aducă la cunoștință Angajatorului, imediat și în orice caz în cel mai scurt timp posibil, orice situație de încălcare a securității datelor cu caracter personal.

Art. 194 (1) Nerespectarea obligațiilor în materia datelor cu caracter personal reprezintă abatere disciplinară, care poate atrage răspunderea disciplinară a Salariatului conform Regulamentului Intern și a prevederilor legale, precum și plata de daune interese.

(2) Unitatea asigură monitorizarea video a incintei Unității cu respectarea prevederilor prezentului titlu din cadrul Regulamentului Intern, a politicilor de confidențialitate ale Unității, a prevederilor art. 66 din Legea învățământului preuniversitar și legislația în vigoare în materia protecției datelor cu caracter personal. Salariații beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare, inclusiv de dreptul de acces la înregistrările video, în condițiile strict și limitativ prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 195 (1) În vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, în urma consultării cadrelor didactice, a părinților, Unitatea a decis instalarea unui sistem de supraveghere video.

(2) Monitorizarea video prin intermediul sistemului de supraveghere video a activității din Unitate pe durata anului școlar se utilizează în scopul monitorizării accesului persoanelor în Unitate, asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și împrejurimilor acestora, împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existența materială a acestora, precum și a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea.

(3) Unitatea cu sistem de supraveghere video a cuprins în contractul educațional acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali pentru supravegherea video a beneficiarilor primari.

(4) Monitorizarea video se realizează numai după ce beneficiarii secundari și-au dat acordul scris pentru monitorizarea video a activităților la clasă, prin exprimarea acordului scris.

(5) Unitatea își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor GDPR precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare GDPR, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere video instalate în incinta unității de învățământ.
(6) Nu vor fi instalate camere de supraveghere video în sălile de clasă în care majoritatea părinților își exprimă dezacordul, în scris, în cadrul contractului educațional.
(7) Prevederile alin. (6) nu se aplică în situația instalării camerelor video în exteriorul clădirilor, pe holuri, în săli de mese și săli de festivități.
(8) Unitatea:
a) asigură funcționarea corespunzătoare și continuă a sistemului de supraveghere video pe toată durata desfășurării activităților cu beneficiarii primari;
b) asigură angajarea personalului autorizat în ceea ce privește modul de organizare și funcționare a sistemului de supraveghere video;
c) asigură păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor video pentru o perioadă de 30 de zile, după care aceste informații se șterg sau, după caz, se arhivează.
(9) Unitatea are obligația de a permite accesul la înregistrări următoarelor categorii de persoane:
a) părintelui, tutorelui legal, în baza unei cereri motivate scrise, cu aprobarea directorului unității de învățământ;
b) directorului unității de învățământ, reprezentaților DJIP/DMBIP și reprezentanților Ministerului Educației;
c) psihologului/consilierului școlar din unitatea de învățământ, cu acordul părintelui, al tutorelui legal, cu aprobarea directorului unității de învățământ;
d) personalului medical, dacă este cazul.
(10) Punerea înregistrărilor video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (9) lit. a) se face pe bază de cerere scrisă, justificată, adresată Directorului Unității. Cererea trebuie să cuprindă, pe lângă justificare, și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.
(11) Punerea înregistrărilor video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (9) lit. a) se realizează în maximum 2 zile de la momentul înregistrării cererii.
(12) Unitatea garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor video.
(13) Înregistrările video din incinta și din sălile de clasă ale Unității nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.
(14) Persoanele enumerate la alin. (9) care intră în posesia înregistrărilor video din incinta sau din sălile de clasă nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, părinților, tutorilor legali sau a Salariaților Unității.
(15) Încălcarea dreptului la protecția datelor cu caracter personal se sancționează conform legii.
(16) La nivelul Unității, persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea permanentă a procesului de supraveghere video este domnul Mitișan Mirel având funcția de administrator clădiri în cadrul Unității. Persoana desemnată se asigură că sistemul de supraveghere funcționează în parametri normali și verifică, în timpul desfășurării activităților, dacă sistemul de supraveghere video funcționează și înregistrează activitatea în toate zonele supravegheate video.
(17) Amplasarea camerelor de supraveghere a fost realizată în conformitate cu legislația în vigoare. În Unitate sunt supravegheate zonele de acces și spațiile destinate beneficiarilor primari, zonele cu acces restricționat și sălile de clasă, care sunt monitorizate video.
(18) Nu sunt monitorizate zonele în care există un nivel ridicat al așteptărilor privind viața privată (birouri în care publicul nu are acces, toalete și alte locații similare). În mod excepțional, în cazul unor necesități în materie de securitate justificate în mod corespunzător, se pot instala camere în birourile în care angajații își desfășoară activitatea, însă numai după efectuarea unei evaluări de impact și după informarea Responsabilului cu protecția datelor.

(19) Camerele sistemului de supraveghere video sunt instalate în fiecare sală de clasă, astfel încât să asigure vizibilitatea tuturor persoanelor din interiorul acesteia și să nu poată fi obturată printr-o anumită poziționare a unor persoane sau obiecte.
(20) În sălile supravegheate video, camerele sistemului de supraveghere video sunt instalate astfel încât acestea să surprindă, cel puțin frontal, toți beneficiarii primari.
(21) Înregistrarea activității didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educației, cu excepția situațiilor în care înregistrarea activității didactice este dispusă în temeiul unor dispoziții legale sau al unor norme emise de ministerele cu rețea de învățământ proprie. Nu se consideră înregistrare a activității didactice stocarea imaginilor video de pe camerele de supraveghere din Unitate unde este implementat un sistem de supraveghere video, în condițiile legislației în vigoare.
(22) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice este permisă numai în condițiile prevăzute la alin. (21).
(23) Persoana desemnată va seta corect data și ora sistemului de operare al calculatoarelor, respectiv al serverelor/unităților de înregistrare din sistemul de supraveghere video. Parametrii de calitate ai înregistrărilor realizate de sistemul de supraveghere video vor fi setați astfel încât, la redarea înregistrărilor, persoanele să poată fi identificate vizual, iar calitatea sunetului înregistrat să fie de acuratețe înaltă.
(24) Zonele aflate sub supraveghere video sunt marcate corespunzător, prin afișe care conțin mențiuni precum: „sală de clasă monitorizată video”; „incintă monitorizată video”; „clădire monitorizată video”; „spațiu monitorizat video”.
(25) Unitatea furnizează persoanelor care intră în zona supravegheată video informațiile privind prelucrarea datelor cu caracter personal. Salariații Unității vizați în mod clar și permanent (personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic) îi va fi pusă la dispoziție „Nota de informare” care specifică modul de utilizare a datelor cu caracter personal stocate prin intermediul mijloacelor video, document care va fi confirmat prin semnătură de luare la cunoștință de către fiecare Salariat al Unității. Documentul va fi semnat în două exemplare, dintre care unul rămâne la Salariat și unul la Conducerea Unității, cu mențiunea „Am luat la cunoștință” și data.
(26) Înregistrările video din Unitate pot fi descărcate și utilizate doar în cazul desfășurării unei anchete, la solicitarea următoarelor autorități competente: Comisia de cercetare disciplinară din Unitate, Inspectoratul Școlar / DJIP, Poliție, instanțe judecătorești, Avocatul Poporului etc. În cazuri excepționale, se poate acorda acces Comisiei de cercetare disciplinară desemnată de conducerea Unității, în cadrul unei anchete disciplinare, cu condiția ca informațiile să ajute la investigarea unei infracțiuni sau a unei abateri disciplinare de natură să prejudicieze drepturile și libertățile unei persoane.
(27) Orice activitate de transfer și dezvăluire a datelor personale către terți va fi documentată și supusă unei evaluări riguroase privind necesitatea comunicării și compatibilitatea dintre scopul în care se face comunicarea și scopul în care aceste date au fost colectate inițial pentru prelucrare (de securitate și control acces).
(28) O înregistrare se poate descărca și viziona în cazul producerii unui incident de securitate, în cazul desfășurării unei anchete disciplinare, în cazul procedurii unui incident în sala de clasă sau în spațiul Unității, precum și în orice alte cazuri temeinic justificate.
(29) Conducerea Unității este obligată să asigure integritatea datelor de pe unitatea de stocare a sistemului video.

Art. 196 Responsabilul desemnat pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal este **Calagiu Alina Alexandra**, - contact: **0727763623**.

TITLUL XII
PROCEDURA ŞI METODA DE SESIZARE CONFIDENȚIALĂ A SUSPICIUNILOR ŞI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 197 (1) Prezentele norme au ca scop înştiinţarea în timp util a persoanelor abilitate, respectiv conducerea Unităţii, precum şi a Salariaţilor şi a beneficiarilor cu privire la faptele de violenţă.
(2) Violenţa asupra beneficiarilor primari este o formă de violenţă asupra copilului şi reprezintă un concept integrator pentru diversele forme de abuz fizic, verbal, emoţional, sexual, neglijare, exploatare sexuală, trafic, violenţă prin internet. Violenţa include violenţa între egali, respectiv beneficiarii primari, cât şi formele de rele tratamente comise de către adulţi aflaţi în poziţie de răspundere, putere ori în relaţie de încredere cu copilul, care produc vătămare asupra sănătăţii acestuia şi îi pun în pericol dezvoltarea, demnitatea şi moralitatea.
(3) Prezentele norme vizează, dar fără a se limta la, violenţa între beneficiari primari, săvârşită în mediul şcolar, violenţa asupra beneficiarilor primari, săvârşită de membri ai personalului Angajatorului, în mediu şcolar, violenţa asupra personalului Angajatorului, săvârşită de beneficiarii primari, în mediul şcolar, fapte asupra cărora există suspiciunea de port sau folosire fără drept de obiecte periculoase, suspiciunea de implicare în alte infracţiuni (*i.e.* furt, tâlhărie), suspiciunea de consum de substanţe psihoactive, fapte asupra cărora există suspiciune de violenţă comise asupra copilului în afara mediului şcolar (*i.e.* violenţă domestică, trafic de persoane, pornografie infantilă), precum şi violenţa de tip „bullying" sau „cyberbullying".

Art. 198 Există o serie de semne şi simptome care pot fi observate de către personalul Unităţii şi care reprezintă indicatori ai situaţiilor de violenţă, mai ales când astfel de semne nu pot fi justificate de un alt motiv, precum:

- Tulburări de comportament (apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciună, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri etc.);
- Tulburări de somn (insomnii, somnolenţă, somn agitat, coşmaruri etc.) – beneficiarii primari pot veni la Unitate foarte obosiţi sau adorm la ore;
- Tulburări de alimentaţie (anorexie, bulimie), dereglări ale instinctului alimentar (lipsa apetitului, dureri de burtă, stări de vomă, pierderea sau diminuarea simţului gustativ);
- Autostigmatizare, autoculpabilizare, automarginalizare;
- Agitaţie extremă sau dimpotrivă, apatie extremă;
- Opoziţionism exagerat, spirit de frondă agresiv;
- Ticuri (clipit, rosul unghiilor etc.);
- Enurezis, encoprezis;
- Neglijenţă în îndeplinirea sarcinilor şi incapacitate de a respecta un program impus;
- Dificultăţi în relaţionare şi comunicare;
- Scăderea randamentului şcolar, absenteism şi abandon şcolar;

- Stare depresivă;
- Persistența unor senzații olfactive sau cutanate obsedante;
- Modificarea rapidă a dispoziției afective:
- Semne evocatoare specifice abuzului fizic: semne fizice: vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi etc.;
- Semne evocatoare specifice abuzului sexual: comportament sexual inadecvat vârstei etc.; teama incontrolabilă de persoane de un anumit sex;
- Semne evocatoare specifice neglijării grave: starea pielii (murdărie, excoriații, dermite); stări de denutriție, de insuficiență ponderală, carențe alimentare; hipotrofie staturo-ponderală nonorganică; lipsa dezvoltării limbajului, abilităților specifice vârstei.

Art. 199 Semnalarea unei situații de violență este procesul prin care o situație circumscrisă celor indicate în cadrul prezentului Titlu, manifestată asupra unui copil/Salariat, este adusă la cunoștința Unității.

Art. 200 (1) La nivelul Unității, beneficiarii primari și beneficiarii secundari pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui Salariat al Unității.
(2) Salariații, preșcolarul / antepreșcolarul / Beneficiar primarul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau Salariaților Unității, este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.
(3) Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate atât prin metodele de sesizare confidențială: e-mail la adresa Unității sesizari@topkinderspace.ro și utilizarea notelor de relații, cât și prin adresarea directă a unei sesizări scrise educatorului, învățătorului, Conducerii Unității sau prin fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar.
(4) La locul săvârșirii faptei, Salariații Unității au obligația să elimine riscurile, să asigure asistență medicală, dacă e necesar, și să le redea beneficiarilor primari sentimentul de siguranță fizică și emoțională. Pentru prevenirea revictimizării, intervievarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, intervievarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, DGASPC sau ai Unității.
(5) Salariații Unității sunt obligați să comunice cu beneficiarii secundari despre situația de violență/corelată în absența antepreșcolarului/ preșcolarului / Beneficiar primarului, în prezența consilierului și/sau mediatorului școlar, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.
(6) Personalul didactic este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime – respectiv a celor implicați în situațiile corelate.
(7) Conducerea Unității are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.
(8) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, Conducerea Unității se obligă să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.
(9) Unitatea este obligată să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.

(10) Salariații Unității care au fost victima unei situații de violență din partea beneficiarilor, beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.
(11) Beneficiarii primari care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.

Art. 108. Salariații Unității sunt obligați să asigure și să informeze beneficiarii primari/părinții/reprezentanții legali privind posibilitatea de a raporta situațiile de violență/corelate prin metode confidențiale (e-mail la adresa Unității, note de relații), respectiv posibilitatea de a adresa direct o sesizare scrisă conducerii Unității.

Art. 109. În situația în care fapta de violență este raportată de beneficiarii primari, personalul Unității are obligația să asculte beneficiarii primari cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea celorlalți. Personalul Unității folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalul Unității nu folosește un limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, învinovățitor. Personalul Unității nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

Art. 110. **(1)** Personalul Unității care este martorul sau i se raportează un caz de violență între beneficiari primari, petrecut în spațiul Unității, are obligația de a aplana conflictul, a despărți beneficiarii primari aflați în conflict și de a elimina toate sursele de risc asupra persoanelor implicate (victimă/victime, martor/martori, autori/autori).
(2) Dacă există persoane care necesită asistență medicală școlară, se solicită intervenția personalului specializat.
(3) Personalul Unității sprijină beneficiarii primari să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să-și regleze comportamentul față de sine și ceilalți, folosind tehnici specifice.
(4) Personalul Unității informează verbal conducerea Unității cu privire la situația de violență la care a fost martor sau care i-a fost raportată.
(5) Directorul Unității informează verbal și în condiții de confidențialitate părinții/reprezentanții legali ai tuturor beneficiarilor primari implicați.

Art. 111. La locul săvârșirii faptei, personalul Unității are obligația să elimine riscurile, să asigure asistență medicală, dacă e necesar, și să le redea beneficiarilor primari sentimentul de siguranță fizică și emoțională. Pentru prevenirea revictimizării, intervievarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, intervievarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, DGASPC sau ai Unității.

Art. 112. Personalul Unității este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența beneficiarului primar, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

Art. 113. Personalul este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime – respectiv a celor implicați în situațiile corelate.

TITLUL XIII
FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 114. **(1)** Formarea profesională a Salariaților se organizează pentru ocupații, meserii, specialități și profesii cuprinse în "Clasificarea Ocupațiilor din România" (COR), pe baza "standardelor ocupaționale" și a clasificărilor elaborate de comitetele sectoriale.
(2) Unitatea se obligă să elaboreze anual planul de formare profesională pentru toate categoriile de Salariați, după consultarea reprezentanților salariaților.
(3) Planul de formare profesională va fi adus la cunoștința Salariaților, în termen de 15 zile de la adoptarea lui, prin afișare la sediul Unității.

Art. 115. Unitatea are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți Salariații, după cum urmează:
- cel puțin o dată la 2 ani, dacă are cel puțin 21 de Salariați;

- cel puțin o dată la 3 ani, dacă are sub 21 de Salariați.

Art. 116. Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa Unității sau la inițiativa Salariatului.

Art. 117. **(1)** În vederea asigurării sumelor necesare pentru formarea profesională a Salariaților, Unitatea va prevedea în bugetul propriu aceste cheltuieli.
(2) Finanțarea formării profesionale a Salariaților din Unitate se va completa cu sume alocate de la bugetul local și/sau din venituri proprii ale Unității, pentru formele de pregătire profesională solicitate de Salariați, pentru care unitatea suportă o parte din cost.

Art. 118. **(1)** Durata obligației Salariatului de a presta muncă în favoarea Unității care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile Salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.
(2) Nerespectarea de către Salariat a dispoziției determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.
(3) Obligația revine și Salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.
Art. 119. În cazul în care un Salariat identifică un curs de formare profesională, rBeneficiar primarant pentru Unitate, pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, Unitatea va analiza cererea pentru a stabili dacă și în ce măsură va suporta contravaloarea cursului.

Art. 120. (1) Salariaţii care participă la stagii sau cursuri de formare profesională, care presupun scoaterea parţială sau totală din activitate, beneficiază de drepturile şi obligaţiie prevăzute de Codul muncii.
(2) În cazul scoaterii totale din activitate, contractul individual de muncă al Salariatului se suspendă, acesta beneficiind, pe perioada cursurilor/stagiilor de formare profesională de toate drepturile salariale care i se cuvin.
(3) Perioada cât Salariaţiir participă la cursuri/stagii de formare profesională cu scoaterea parţială/totală din activitate constituie vechime în muncă/în învăţământ/la catedră.

Art. 121. (1) Salariaţii beneficiază de concedii pentru formare profesională potrivit dispoziţiilor Codului Muncii.
(2) În cazul în care Unitatea nu şi-a respectat obligaţia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui Salariat la formare profesională în condiţiile prevăzute de lege, Salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de Angajator, de 10 zile lucrătoare sau de 80 de ore. În această perioadă Salariatul va beneficia de o indemnizaţie de concediu calculată ca şi în cazul concediului de odihnă.
(3) Constituie vechime în muncă/învăţământ şi perioadele în care personalul din învăţământ s-a aflat în concediu fără plată pentru formare profesională solicitat în condiţiile art. 155- 156 din Codul Muncii.

Formarea continuă a personalului didactic

Art. 122. (1) Formarea continuă a Personalului didactic de predare reprezintă un ansamblu de activităţi având ca scop dezvoltarea competenţelor, cunoştinţelor şi expertizei individuale şi se realizează ca dezvoltare profesională şi evoluţie în carieră.
(2) Formarea continuă a Personalului didactic de predare poate cuprinde forme şi modalităţi diferite de dezvoltare profesională în funcţie de nivelul de competenţă profesională şi de specialitatea/domeniul de activitate.
(3) Dezvoltarea profesională a Personalului didactic de predare, precum şi a celui de conducere se realizează pe baza standardelor profesionale pentru profesia didactică.

Art. 123. Modalităţile principale de organizare a formării continue a Personalului didactic de predare şi de conducere sunt:
- activităţile metodico-ştiinţifice şi psihopedagogice, realizate la nivelul Unităţii sau pe grupe de unităţi, respectiv catedre, comisii curriculum, şi cercuri pedagogice;
- sesiunile metodico-ştiinţifice de comunicări, simpozioane, schimburi de experienţă şi parteneriate educaţionale pe probleme de specialitate şi psihopedagogice;
- stagiile periodice de informare ştiinţifică de specialitate şi în domeniul ştiinţelor educaţiei;
- cursurile organizate de societăţi ştiinţifice şi alte organizaţii profesionale ale Personalului didactic de predare şi de conducere;
- cursurile de perfecţionare a pregătirii de specialitate, metodice şi psihopedagogice;
- cursurile de formare în vederea dobândirii de noi competenţe şi calităţii/ funcţii, conform standardelor de pregătire specifice;
- cursurile de pregătire a examenelor pentru obţinerea gradelor didactice;

- cursurile de pregătire şi perfecţionare pentru personalul de conducere, potrivit unor programe specifice;
- bursele de perfecţionare şi stagiile de studiu şi documentare, realizate în ţară şi în străinătate;
- cursurile postuniversitare de specializare;
- studiile universitare de masterat pentru cadrele didactice care au absolvit cu diploma de licenţa de 4 ani;
- programe postuniversitare;
- studiile universitare de doctorat;
- dobândirea de noi specializări didactice, diferite de specializarea/ specializările curentă/ e.

Art. 124. Personalul didactic are obligaţia legală de a participa periodic la diferite forme de organizare a formării continue, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani şcolari de activitate didactică la catedră, calculat de la data promovării examenului de definitivare în învăţământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile, fără a lua în calcul perioadele de suspendare a contractului individual de muncă, în condiţiile legii.

Art. 125. Acumularea de 90 de credite profesionale transferabile se realizează prin participarea la programe de studii organizate de instituţiile de învăţământ superior, prin participarea la programe pentru dezvoltare profesională continuă şi la alte forme de organizare a formării continue.

Art. 126. **(1)** Personalul didactic beneficiază de recunoaşterea rezultatelor învăţării în contexte formale, nonformale şi informale şi de echivalarea în credite profesionale transferabile a competenţelor dobândite prin participarea la diverse forme de organizare a formării continue.
(2) Nivelurile de competenţă şi etapele de dezvoltare în carieră sunt descrise de standarde profesionale pentru profesia didactică, de standarde de calitate şi de competenţe profesionale.

Art. 127. Un rol important în identificarea nevoilor de formare o are Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică, comisie cu caracter permanent care îşi desfăşoară activitatea la nivelul unităţii.

Art. 128. Recunoaşterea, echivalarea şi validarea achiziţiilor dobândite de personalul didactic prin diferite programe şi forme de organizare a formării continue, la nivelul unităţii de învăţământ, se realizează de către Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică.

Formarea profesională a personalului didactic auxiliar şi nedidactic

Art. 129. Formarea profesională a Personalului didactic auxiliar şi Personalului nedidactic are următoarele obiective principale:
a. adaptarea Salariatului la cerinţele postului sau ale locului de muncă;

b. obţinerea unei calificări profesionale;
c. actualizarea cunoştinţelor şi deprinderilor specifice postului şi locului de muncă şi perfecţionarea pregătirii profesionale pentru ocupaţia de bază;
d. reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
e. dobândirea unor cunoştinţe avansate, a unor metode şi procedee moderne, necesare pentru realizarea activităţilor profesionale;
f. prevenirea riscului şomajului;
g. promovarea în muncă şi dezvoltarea carierei profesionale.

Art. 130. Formarea profesională a Personalului didactic de predare şi didactic auxiliar se poate realiza prin următoarele forme:
- participarea la cursuri organizate de Casa Corpului Didactic sau de furnizorii de servicii de formare profesională din ţară şi din străinătate;
- stagii de adaptare profesională la cerinţele postului şi ale locului de muncă;
- stagii de practică şi de specializare în ţară şi în străinătate;
- formare individualizată;
- stagii de perfecţionare;
- alte forme de pregătire convenite între Unitate şi Salariat.

Art. 131. **(1)** Unitatea va suporta cheltuielile ocazionate de participarea Salariaţilor la cursurile şi stagiile de formare profesională iniţiate de către aceasta.
(2) Unitatea va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea Personalului nedidactic la instruirea periodică în vederea însuşirii noţiunilor fundamentale de igienă, în conformitate cu prevederile Ordinul nr. 2209/4469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea şi certificarea instruirii profesionale a personalului privind însuşirea noţiunilor fundamentale de igienă.

Art. 132. **(1)** Identificarea necesarului de formare profesională se realizează anual, de către şefii ierarhici pentru personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic din subordine şi de către Conducerea Unităţii.

TITLUL XIV
ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ŞI ÎNCETAREA CIM

Art. 133. Angajarea Salariaţilor se face în conformitate cu dispoziţiile Codul muncii şi ale actelor normative în vigoare.

Art. 134. **(1)** Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită Salariat, se obligă să presteze muncă pentru şi sub autoritatea Angajatorului, în schimbul unei remuneraţii denumite Salariu.
(2) Clauzele contractului individual de muncă nu pot conţine prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin CCM.
(3) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (Angajator şi Salariat), Unitatea, în calitate de Angajator, fiind obligată ca, anterior începerii activităţii, să înmâneze Salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(4) Fișa postului pentru fiecare angajat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de angajat cu angajatorul, în prezența liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.
(5) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.
(6) Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.
(7) Contractul individual de muncă pe durată determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni. Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea durata mai mare de 12 luni fiecare.

Art. 135. **(1)** În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:
a) identitatea părților;
b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca Salariatul să muncească în diverse locuri;
c) sediul sau, după caz, domiciliul Angajatorului;
d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
e) criteriile de evaluare a activității profesionale a Salariatului aplicabile la nivelul Angajatorului;
f) riscurile specifice postului;
g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
i) durata concediului de odihnă la care Salariatul are dreptul;
j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care Salariatul are dreptul;
l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale Salariatului;
n) durata perioadei de probă;
o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, Angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, Salariatul, cu privire la clauzele prevăzute la alin. (1) pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice. Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a Salariatului se consideră îndeplinită de către Angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.
(4) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistata de terți, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor alin. (5).
(5) Cu privire la informațiile furnizate Salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

Art. 136. În situația în care Angajatorul nu își execută obligația de informare, persoana selectată în vederea angajării ori Salariatul, după caz, are dreptul să sesizeze, în termen de 30 de zile de la data neîndeplinirii acestei obligații, instanța judecătorească competentă și să solicite despăgubiri corespunzătoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutării de catre Angajator a obligației de informare.

Art. 137. **(1)** În afara clauzelor generale, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.
(2) Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:
a) clauza cu privire la formarea profesională;
b) clauza de neconcurență;
c) clauza de mobilitate;
d) clauza de confidențialitate.

Art. 138. **(1)** O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical (fișa de aptitudine completată de medicul de medicina muncii), care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.
(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage nulitatea contractului individual de muncă.
(3) Competența și procedura de eliberare a certificatului medical, precum și sancțiunile aplicabile Angajatorului în cazul angajării sau schimbării locului ori felului muncii fără certificat medical sunt stabilite prin legi speciale.
(4) Solicitarea, la angajare a testelor de graviditate este interzisă.
(5) La angajarea în domeniul educației se pot solicita și teste medicale specifice, astfel cum este (dar fără a se limita la) testul pentru detectarea infectării cu virusul SARS-COV-2.

Art. 139. **(1)** Contractul individual de muncă se încheie dupa verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.
(2) Informațiile cerute, sub orice formă, de către angajator persoanei care solicită angajarea cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum și aptitudinile profesionale.

(4) Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză.

Art. 140. **(1)** Pentru verificarea aptitudinilor Salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. Perioada de probă se va stabili, de la caz la caz, în funcție de negocierile purtate în părți.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.
(2) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.
(3) Pe durata perioadei de probă Salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în CCM aplicabil, în Regulamentul Intern, precum și în contractul individual de muncă.
(4) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

Art. 141. **(1)** Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul Salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:
a) durata contractului;
b) locul muncii;
c) felul muncii;
d) condițiile de muncă;
e) salariul;
f) timpul de muncă și timpul de odihnă.
(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.
(4) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către Angajator prin delegarea sau detașarea Salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(5) Pe durata delegării, respectiv a detașării, Salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.
(6) În cazul în care Salariatul absentează de la locul de muncă pe durata delegării sau detașării în țară, acesta nu va fi îndreptățit la încasarea indemnizației de delegare/detașare aferentă perioadei de absență, pentru acordarea indemnizației urmând a fi avut în vedere timpul efectiv lucrat. Prevederile prezentului alineat nu afectează sancțiunile ce pot fi aplicate Salariatului pentru absențe nemotivate ca urmare a parcurgerii procedurii de cercetare disciplinară.
(7) Pe durata detașării, Salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la Angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat. Drepturile cuvenite Salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea
(8) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege.
(9) Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul Salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a Salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003– Codul muncii.

Art. 142. **(1)** Telemunca poate fi integral desfășurată în altă parte decât sediul Angajatorului, sau poate fi desfășurată parțial la sediul Angajatorului, parțial în altă parte.
(2) Telemunca se aplică în domeniile de activitate pentru care desfășurarea activității presupune folosirea informației și a telecomunicațiilor.
(3) Activitatea de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă odată cu încheierea acestuia pentru personalul nou-angajat sau prin act adițional la contractul individual de muncă existent.
(4) Refuzul Salariatului de a consimți la prestarea activității în regim de telemuncă nu poate constitui motiv de modificare unilaterală a contractului individual de muncă și nu poate constitui motiv de sancționare disciplinară a acestuia.
(5) Programul de lucru se stabilește de comun acord cu Angajatorul și este prevăzut în contractul individual de muncă sau, după caz, în actul adițional la contractul individual de muncă.
(6) Munca suplimentară poate fi prestată numai la solicitarea Angajatorului și cu acordul scris al telesalariatului angajat cu normă întreagă.
(7) În situația în care telesalariatul utilizează propriul calculator pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă, se va încheia un acord scris prin care Angajatorul și Salariatul convin în acest sens și în care se specifică condițiile de utilizare.
(8) Evidențierea orelor de muncă prestate de telesalariat se face prin internet în platforma Angajatorului, la deschiderea și închiderea platformei-program a Unității (sau o altă modalitate stabilită de părți).
(9) La cerere, salariații care au în întreținere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condițiile Legii nr. 81/2018, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții.
(10) În situația în care ambii părinți sau reprezentați legali sunt salariați, cererea prevăzută la alin. (9) va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal, din care să rezulte faptul că, pentru aceeași perioadă, acesta nu a solicitat concomitent desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu sau telemuncă. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 3 din Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declarația pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal nu este necesară.

(11) Prin derogare de la prevederile Legii nr. 81/2018, cu modificările şi completările ulterioare, Salariaţii care îşi desfăşoară activitatea în condiţiile prevăzute la alin. (9) au obligaţia să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuţiilor care le revin potrivit fişei postului.

Art. 143. **(1)** În funcţie de necesităţile serviciului, Salariaţii vor putea fi detaşaţi, din dispoziţiile Angajatorului, în condiţiile prevăzute de legislaţia în domeniu şi cu drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă.
(2) Vor fi precizate, în scris, termenul pentru care se face detaşarea, condiţiile oferite, obligaţiile Salariatului şi ale Unităţii în această perioadă. Aceste elemente vor fi înscrise în documentele întocmite conform legii şi anexate la dosarul personal.
(3) Detaşarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an. În mod excepţional, perioada detaşării poate fi prelungită, cu acordul ambelor părţi, din 6 în 6 luni.
(4) Salariatul poate refuza detaşarea dispusă de Angajator numai în mod excepţional şi pentru motive personale temeinice.
(5) Salariatul detaşat îşi menţine toate drepturile pe care le-a avut la data detaşării. Dacă la locurile de detaşare drepturile echivalente au niveluri mai mari sau se acordă şi alte drepturi, persoana detaşată beneficiază de acestea.
(6) Salariatul detaşat are dreptul la plata cheltuielilor de transport şi cazare, precum şi la o indemnizaţie de detaşare, în condiţiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă.
(7) Salariatul detaşat este obligat ca, în perioada detaşării, să respecte Regulamentul Intern şi disciplina tehnologică şi de muncă din secţia sau unitatea unde a fost detaşat.
(8) Unitatea va asigura Salariaţilor trimişi în străinătate toate drepturile prevăzute de lege şi de contractul extern.

Art. 144. **(1)** În funcţie de interesele serviciului, Salariaţii vor putea fi delegaţi în alte localităţi.
(2) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă ce nu poate depăşi maximul prevăzut de lege.
(3) Salariaţii Unităţii trimişi în delegaţie, zilnic, vor beneficia de toate drepturile prevăzute de legislaţia în vigoare, inclusiv de cele prevăzute de legislaţia fiscală în conformitate cu regimul Codului fiscal.
(4) Timpul petrecut în mijloacele de transport, cu ocazia deplasărilor, se consideră timp de activitate în delegaţie.

Art. 145. **(1)** In cazul reducerii temporare a activităţii, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depăşesc 30 de zile lucrătoare, Angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situaţiei care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a reprezentanţilor Salariaţilor, după caz.
(2) Pe durata reducerii şi/sau a întreruperii temporare a activităţii, Salariaţii implicaţi în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfăşoară activitate, beneficiază de o indemnizaţie, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de baza corespunzator locului de muncă ocupat.
(3) Pe durata suspendării temporare a activităţilor didactice care implică prezenţa fizică a preşcolarului / antepreşcolarului / Beneficiar primarului în Unitate, astfel cum este aceasta stabilită prin acte normative, Salariatul care ocupă o funcţie didactică va presta telemuncă şi muncă de la domiciliul Salariatului pentru continuarea activităţilor educaţionale ale Unităţii. În situaţia în care Salariatul nu dispune de mijloacele tehnice necesare desfăşurării activităţilor didactice prin

mijloace de comunicare la distanță (on-line), Unitatea va pune la dispoziția acestuia materialele necesare (spre exemplu laptop, stick date internet mobil sau altele).

Art. 146. **(1)** Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către Salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către Angajator.
(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2) dacă prin legi speciale, prin CCM aplicabil sau prin contracte individuale de muncă sau reglementări interne se prevede altfel.
(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile Salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de Salariat.
(5) În cazul reducerii/întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, salariații beneficiază de o indemnizație de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu condiția ca încetarea lucrului să nu se fi produs din cauza lor și dacă în tot acest timp au rămas la dispoziția Unității.
(6) Pe această perioadă, Salariații se află la dispoziția Unității:
a) la locul de muncă, exercitând alte atribuții date de Unitate, sau
b) la domiciliul fiecăruia cu obligația de a se prezenta la Unitate la data și ora prevăzută pentru reluarea activității. Modalitatea concretă de a sta la dispoziția Unității va fi stabilită de Unitate și comunicată Salariaților.
(7) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 147. **(1)** Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea, ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:
a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a Salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
b) în cazul în care Salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
c) pentru motive care nu țin de persoana Salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.
(3) Fac excepție de la prevederile alin. (2) lit. b) persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d) din Codul muncii, care se află în perioada de probă.

(4) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.
(5) Decizia de concediere se comunică Salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.
(6) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a Salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru Salariatii cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru Salariații care ocupă funcții de conducere. Unitatea are dreptul, și nu obligația, de a renunța la termenul de preaviz ca urmare a demisiei Salariatului.
(7) În situațiile în care contractul individual de muncă încetează ca urmare a concedierii, Unitatea este obligată să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării Salariatului a cauzei care determină concedierea.
(8) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.
(9) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.
(10) Termenele de preaviz stabilite în prezentul articol pot fi modificate prin negocierile purtate între Angajator și Salariat, prin modificarea contractului individual de muncă, fără a aduce atingere termenelor minimale prevăzute de legislația muncii.
(11) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de catre Angajator la termenul respectiv.
(12) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă Angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.
(13) În situația încetării contractului individual de muncă în temeiul dispozițiilor art. 56 alin. (1) lit. a) și b), acesta încetează de drept, fără necesitatea vreunui preaviz.
(14) Pentru situațiile prevăzute la art. 56 alin. (1) lit. c)-j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a Angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.
(15) În cazul încetării contractului individual de muncă prin acordul Angajatorului și al Salariatului, părțile vor stabili de comun acord și durata perioadei de preaviz.

Art. 148. Contractul individual de muncă poate înceta astfel:
a) de drept;
b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

TITLUL XV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 149. În vederea creşterii calităţii actului didactic şi adaptării la nevoile individuale ale beneficiarilor primari se recomandă dezvoltarea proiectelor şi parteneriatelor interne şi internaţionale şi colaborarea eficientă cu autorităţile şi instituţiile locale.

Art. 150. Hotărârile Consiliului de Administraţie al Unităţii au caracter obligatoriu pentru toţi Salariaţii Unităţii sau, după caz, pentru persoanele/ grupurile de persoane vizate de acestea.

Art. 151. Prezentul Regulament Intern nu poate contraveni legislaţiei muncii în vigoare la data elaborării lui. Orice revizuire sau completare ulterioară a Regulamentului Intern, va trebui să aibă în vedere eventualele modificări intervenite în legislaţia muncii sau legislaţia specifică învăţământului preuniversitar.

Art. 152. Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data semnării de către Consiliul de administraţie al Unităţii. La aceeaşi dată se abrogă anteriorul Regulament intern al Angajatorului. Regulamentul Intern se aduce la cunoştinţă întregului personal, părinţilor şi se postează pe site-ul Unităţii. Aducerea la cunoştinţa Salariaţilor a prevederilor Regulamentului Intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiţia ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil Salariatului şi să poată fi stocat şi printat de către acesta.

Art. 153. Persoanele nou angajate în Unitate vor fi informate din momentul începerii activităţii asupra drepturilor şi obligaţiilor ce li se aplică şi care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

Art. 154. Orice modificare ce intervine în conţinutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la iniţiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

Art. 155. Prezentul Regulament Intern va putea fi modificat cu ocazia intrării în vigoare a unor dispoziţii legale noi cu privire la organizarea şi disciplina muncii, precum şi ori de câte ori interesele Angajatorului o impun. Orice revizuire sau completare ulterioară a Regulamentului intern, va trebui să aibă în vedere eventualele modificări intervenite în legislaţia muncii sau legislaţia specifică învăţământului preuniversitar.

Art. 156. Prezentul regulament face parte integrantă din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Unităţii.

Prezentul Regulament Intern al Unităţii întra în vigoare de la data de **04.09.2026.**

Grădinița cu Program Prelungit „TOP KINDER SPACE”
Str. Dunării nr. 44, Giurgiu
Grădiniță & Afterschool
e-mail:office@topkinderspace.ro
web: www.topkinderspace.ro
tel: 0727.763.623

Director,
Lazăr Alina Marinela

ANEXA nr. 1: GRAFICUL/CALENDARUL ACTIVITĂŢILOR DE EVALUARE
GRAFICUL/CALENDARUL ACTIVITĂŢILOR DE EVALUARE

TERMENE	ACTIVITĂŢI
15 iunie - 15 august	Depunerea fişei de autoevaluare/evaluare şi a raportului justificativ la secretariatul unităţii/instituţiei de învăţământ

3 - 10 septembrie	Validarea de către consiliul profesoral a fişelor de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice şi personalului didactic auxiliar pentru anul şcolar în curs
	Evaluarea în comisia de evaluare/compartimente
	Evaluare în consiliul de administraţie
	Comunicarea, în scris, prin secretariatul unităţii de învăţământ, a hotărârii consiliului de administraţie, către toate cadrele didactice şi personalul didactic auxiliar
Până la data de 15 septembrie	Depunerea contestaţiilor
	Soluţionarea contestaţiilor şi comunicarea în scris a rezultatelor

ANEXA nr. 2

Tabel privind informarea Salariaților asupra conținutului Regulamentului Intern

Am luat la cunoștință de prevederile Regulamentului Intern și declar faptul că înțeleg și îmi asum toate prevederile acestuia, în deplinătate:

Nr. crt.	Nume și prenume	Data	Semnătură
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			

ANEXA nr. 3

Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă revizuite pentru protecția Salariaților împotriva riscurilor legate de expunerea la coronavirusul SARS-CoV-2

1. Prevederi generale

Conținut

Art. 1. – Instrucțiunile proprii elaborate de instituție pentru asigurarea protecției lucrătorilor **împotriva riscurilor biologice și, în special, a coronavirusului SARS-CoV-2** cuprind prevederi specifice de securitate și sănătate a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.

Scop

Art. 2. – Scopul prezentelor instrucțiuni proprii este eliminarea sau diminuarea riscurilor de accidentare în muncă și îmbolnăvire profesională existente în cadrul activității proprii pe cele patru componente ale sistemului de muncă (executant – sarcina de muncă – mijloace de producție – mediu de muncă).

Prezentele instrucțiuni proprii servesc în cadrul instituției/societății:

- la efectuarea instruirilor privind securitatea și sănătatea în muncă prevăzute de legislația în vigoare;
- la cercetarea accidentelor de muncă, în vederea stabilirii cauzelor producerii acestora și a responsabilităților;
- ca instrument cu ajutorul căreia se realizează controlul, dar mai ales autocontrolul de securitate și sănătate în muncă;
- ca document intern principal în baza căruia se stabilesc și se sancționează abaterile în domeniul securității și sănătății în muncă pentru angajații instituției;
- la elaborarea programelor de prevenire și protecție;
- la realizarea auditurilor și inspecțiilor.

Domeniul de aplicare

Art. 3. – Prevederile prezentei instrucțiuni se aplică în scopul prevenirii îmbolnăvirilor la locul de muncă.

Cadrul legislativ de referință în vigoare:

- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- H.G. nr. 1.425/2006 privind normele metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate la locul de muncă;
- HG nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- HG nr. 1092/2006 privind protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți biologici în muncă;
- Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
- Ordinul nr. 3.577/831/2020 privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, pe perioada stării de alertă

Art. 4. – Prevederile prezentelor instrucțiuni proprii se aplică în mod cumulativ cu prevederile instrucțiunilor proprii generale elaborate de instituție/societate.

Revizuirea instrucțiunilor

Art. 5. – Prezentele instrucțiuni proprii se vor revizui ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificărilor de natură legislativă, a schimbărilor tehnologice, a modificării echipamentelor de muncă, cu ocazia modificării proceselor de muncă, în situația producerii accidentelor de muncă sau ca urmare a măsurilor dispuse de inspectorii de muncă în urma controalelor. Orice revizuire sau completare necesită aprobarea conducerii instituției/societății.

Încadrarea și repartizarea personalului pe locuri de muncă

Art. 6. – Încadrarea angajaților se face numai în baza unui certificat medical conform prevederilor H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor.

Instruirea personalului

Art. 7. – Instruirea lucrătorilor în domeniul SSM cuprinde 3 faze: instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă și instruirea periodică.
Periodicitatea și durata instruirilor se vor stabili în concordanță cu reglementările legale.

Art. 8. – La instruirea personalului vor fi folosite mijloace, metode și tehnici de instruire, cum ar fi: expunerea, demonstrația, studiul de caz, vizionări de filme, diapozitive, proiecții, instruire asistată de calculator.

Informații generale

Art. 9. – Agenții biologici (virusurile, paraziții, bacteriile și ciupercile) sunt prezente în mediul înconjurător deci, implicit și în mediul de muncă. Anumite microorganisme pot provoca singure boli infecțioase mai mult sau mai puțin grave.

Art. 10. – Numeroase infecții pot fi contractate de lucrători în timpul desfășurării activității zilnice prin contactul cu persoane bolnave sau purtători de germeni patogeni.
Infecțiile care sunt contactate pot avea origine virală.

Art. 11. – Agenții patologici pot să pătrundă în organism pe calea:
- respiratorie;
- digestivă;
- mucoasei conjunctivale.

Art. 12. – Gripa face parte dintr-o categorie mai mare de boli virale respiratorii. Astfel, există o serie de virusuri care circulă în aceeași perioadă a anului și care dau simptomatologie asemănătoare gripei, dar se deosebesc de aceasta prin evoluția mai ușoară.

Puteți recunoaște o viroză respiratorie cauzată de alte tipuri de virusuri decât virusurile gripale după debutul mai lent al bolii (începe ușor cu usturimi în gât, nas înfundat, dureri de cap), cât și după evoluția mai ușoară a bolii.

Gripa se transmite ușor de la om la om în condițiile favorizante create de aglomerările urbane, colectivitățile de copii și adolescenți.

Art. 13. – Transmiterea gripei:

Se transmite pe cale aeriană, de la omul bolnav la omul sănătos:

- direct prin tuse sau strănut;
- prin contactul între mâini sau între mâini şi suprafeţe, care reprezintă calea principală de transmitere a germenilor răcelii şi gripei.
- indirect, prin obiecte proaspăt contaminate (batistă, prosop, veselă etc.)

Art. 14. – Coronavirusul **SARS-CoV-2** este deosebit de contagios, astfel că boala se răspândeşte deosebit de uşor şi poate afecta pe oricine.

Art. 15. – Grupe de persoane care pot transmite **SARS-CoV-2**:

- Persoanele venite din străinătate din zonele cu focar infecţios;
- Persoanele care prezintă simptome asemănătoare gripei;
- Medicii, cadrele sanitare medii şi personalul auxiliar, atât din spitale cât şi din unităţile sanitare ambulatorii;
- Lucrătorii instituţiilor de ocrotire (copii sau bătrâni) şi ai unităţilor de bolnavi cronici, care prin natura activităţii vin în contact respirator cu pacienţii sau asistaţii;
- Persoanele care acordă asistenţă medicală, socială şi îngrijiri la domiciliu persoanelor la risc înalt;
- Lucrătorii din domeniul aprovizionării cu alimente şi al comerţului cu amănuntul;
- Salariaţii din serviciile de salubritate si din sectorul utilităţilor;
- Poliţiştii şi agenţii de Securitate;
- Lucrătorii din domeniul transportului public;
- Membrii de familie (inclusiv copiii) ai persoanelor cu risc înalt.

II. Obligaţiile instituţiei/societăţii

Art. 16. – Pentru protecţia salariaţilor împotriva expunerii la coronavirusul **SARS-CoV-2**, vor fi respectate măsurile dispuse prin comunicatele Comitetului Naţional pentru Situaţii Speciale de Urgenţă şi prevederile actelor normative specifice în vigoare.

Art. 17. – Pentru asigurarea protecţiei sănătăţii lucrătorilor, chiar în situaţia inexistenţei agenţilor biologici la locurile de muncă, instituţia/societatea, va lua preventiv următoarele măsuri:

a) informează lucrătorii, prioritar prin mijloace electronice, cu privire la riscurile de infectare şi de răspândire a virusului, cu privire la măsurile de protecţie şi la regulile de distanţare socială care se aplică în cadrul unităţii, precum şi cu privire la regulile pentru gestionarea situaţiilor în care angajaţii sau alte persoane care au acces la locul de muncă prezintă simptome ale infectării cu coronavirului **SARS-CoV-2**;

b) elaborează şi revizuieşte instrucţiunile proprii în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă utilizate în procesul de instruire a lucrătorilor;

c) limitează, la un nivel cat mai scăzut posibil, a numărului de lucrători expuşi sau care pot fi expuşi;

d) concepe procesele de muncă, astfel încât să se evite diseminarea agenţilor biologici, inclusiv a coronavirusului **SARS-CoV-2**, la locul de muncă;

e) asigură măsuri de protecţie colectivă şi/sau măsuri de protecţie individuală, atunci când expunerea nu poate fi evitată prin alte mijloace;

f) asigură măsuri de igienă adecvate obiectivului de prevenire sau reducere a transferului ori diseminării accidentale.

Art. 18. – Instituția/societatea va stabili activitățile care pot fi continuate și/sau adaptate, în funcție de specificul acestora și de resursele disponibile, și implementează măsurile necesare pentru reluarea și/sau menținerea activității, în condițiile respectării măsurilor de prevenire a răspândirii **SARS-CoV-2**, inclusiv pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu - care poate rămâne o prioritate.

Art. 19. – Instituția/societatea va întocmi regulile de conduită obligatorie pentru salariați și pentru toate persoanele care intră în spațiul organizat de instituție, cu privire la prevenirea îmbolnăvirilor cu coronavirusul **SARS-CoV-2**, care vor fi afișate la intrare și în cele mai vizibile.

Art. 20. – Instituția/societatea, prin compartimentul de prevenire și protecție, va asigura comunicarea permanentă cu serviciul de medicina muncii contractat pentru a se monitoriza starea de sănătate a angajaților, astfel încât aceștia să poată beneficia de măsurile preventive profilactice care au fost prevăzute la nivel național pentru combaterea răspândirii coronavirusului **SARS CoV-2**.

Art. 21. – Instituția/societatea va asigura triajul observațional al salariaților, colaboratorilor și vizitatorilor, prin verificarea temperaturii acestora la începerea programului de lucru și ori de câte ori este necesar pe parcursul programului, în baza procedurii de lucru aprobate.

Art. 22. – Instituția/societatea va achiziționa echipamente individuale de protecția împotriva agenților biologici patogeni, inclusiv a coronavirusului **SARS CoV-2**, care vor fi repartizate salariaților prin structurile funcționale de care aparțin.

Art. 23. – Șefii ierarhici superiori vor controla modalitatea de utilizare a măștilor de protecție respiratorie de către salariații din subordine.

Art. 24. – Instituția/societatea va lua măsuri pentru montarea în zona spațiilor de acces de dozatoare cu dezinfectant, în zone vizibile, pentru igienizarea salariaților și vizitatorilor și vor asigura reumplerea lor în mod regulat.

Art. 25. – În baza serviciului de curățenie contractat de instituția/societatea se va asigura că suprafețele, cum ar fi birourile și mesele, telefoanele, tastaturile, balustradele, mânerele ușilor și ferestrelor etc. sunt șterse regulat cu dezinfectant.

Art. 26. – În baza serviciului de curățenie contractat de instituție/societate, șefii tuturor structurilor vor asigura în permanență, la grupurile sanitare săpun și dezinfectant de mâini.

Art. 27. – Instituția/societatea va asigura nebulizarea și dezinfecția instalației de climatizare, conform instrucțiunilor producătorului, în afara programului de lucru.

Art. 28. – Șefii departamentelor/șefii tuturor structurilor vor interzice delegațiile salariaților și desfășurarea seminariilor sau cursurilor de formare profesională în zonele declarate în carantină.

Art. 29. – Şeful ierarhic superior care a constatat că un salariat prezintă simptome respiratorii (tuse, strănut, rinoree etc.) şi/sau temperatură corporală de peste 37,3 grade Celsius şi/sau stare general alterată, apărute în timpul programului de lucru, va lua măsuri imediate pentru a-l izola de restul colegilor şi îl va trimite la domiciliu sau la unităţi sanitare, în funcţie de starea persoanei.

Art. 30. – Instituţia/societatea va notifica de urgenţă Direcţiile de Sănătate Publică competentă pentru efectuarea anchetei epidemiologice.

Art. 31. – Instituţia va lua măsurile necesare pentru dezinfecţia locurilor de muncă în care persoana infectată şi-a desfăşurat activitatea. Dezinfecţia va fi realizată prin societăţi autorizate.

Art. 32. – În situaţia puţin probabilă când un salariat se prezintă la locul de muncă conştient de infectarea cu coronavirusul COVID-19, fapt ce este adus la cunoştinţa şefului ierarhic superior sau a altor salariaţi din instituţie, acesta va fi izolat imediat de restul personalului. Şeful ierarhic va apela, de urgenţă 112 cu privire la această situaţie.

Art. 33. – Instituţia/societatea va lua măsuri în vederea interdicţiei accesului la locul de muncă unui salariat aflat în carantină.

III. Obligaţiile Salariaţilor

Art. 34. – Aveţi obligaţia purtării măştilor de protecţie, care să acopere nasul şi gura, la locurile de muncă organizate de instituţie.

Art. 35. – Aveţi obligaţia de a vă conforma procedurii de lucru a instituţiei referitor verificarea zilnică a temperaturii corporale la intrarea în sediu, la începutul programului şi ori de câte ori este necesar.

Art. 36. –Spălaţi-vă pe mâini după o vizită la toaletă, înainte de a mânca şi după atingerea unei clanţe, a unei balustrade, a telefonului sau a altor suprafeţe comune.

Art. 37. – Mâinile se spală cu apă şi săpun cel puţin 20 de secunde. Daca nu există apă şi săpun, puteţi folosi un dezinfectant pentru mâini pe bază de alcool.

Art. 38. – Evitaţi să atingeţi ochii, nasul sau gura, prin care virusurile mai uşor intră în organism.

Art. 39. – Aveţi grijă de igiena personală, inclusiv strănut în pliul braţului pentru a încetini răspândirea virusului.

Art. 40. – Curăţaţi toate suprafeţele cu dezinfectanţi pe bază de clor sau alcool;

Art. 41. – Menţineţi distanţa socială de minimum 1,5 metri în toate locurile de muncă şi în spaţiile din incinta instituţiei.

Art. 42. – Evitaţi staţionarea în spaţiile comune.

Art. 43. – Aerisiți frecvent spațiul închis în care vă desfășurați activitatea.

Art. 44. – Înștiințați imediat șeful ierarhic superior dacă prezentați, la începutul sau în timpul programului de lucru, simptome ale infectării cu coronavirusul **SARS CoV-2** (tuse, strănut, rinoree, dificultăți respiratorii, febră, stare generală alterată).

Art. 45. – Rămâneți la domiciliu dacă, înaintea începerii programului de lucru, prezentați simptome ale infectării cu coronavirusul **SARS CoV-2** și anunțați șeful ierarhic superior cu privire la acest lucru.

Art. 46. – Dacă ați fost testat pozitiv, este interzis să vă prezentați la serviciu. Nerespectarea măsurilor privitoare la prevenirea sau combaterea bolilor infecto-contagioase, dacă a avut ca urmare răspândirea unei asemenea boli, se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 47. – Revenirea la serviciu, în cazul carantinei institutionalizate, se va face cu adeverința pentru concediu medical, eliberată în baza avizului epidemiologic emis de către direcția de sănătate publică a municipiului din județul în care salariatul își desfășoară activitatea, la încheierea perioadei de carantină.

Art. 48. – Aveți obligația conformării la măsurilor dispuse de instituție referitor la prevenirea infectării cu coronavirusul **SARS CoV-2**.

Art. 49. – Orice revizuire sau completare a prezentelor instrucțiuni proprii necesită aprobarea instituției/societății.

Întocmit,
Calagiu Alina Alexandra

Data
01.09.2026

Prezentele instrucțiuni proprii se vor revizui ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificărilor de natură legislativă, a schimbărilor tehnologice, a modificării echipamentelor de muncă, cu ocazia modificării proceselor de muncă, în situația producerii accidentelor de muncă sau ca urmare a măsurilor dispuse de inspectorii de muncă în urma controalelor.

*Conținutul modelului prezentat nu este exhaustiv.