LICEUL TEORETIC SPECTRUM

Adresă: Str. Înfrățirii, nr. 4, Mun. Ploiești, România
E-mail: info.ploiesti@spectrum.ro
Telefon: 0244554404; 0774554404
Website: https://spectrumploiesti.ro/
CIF: 36868085

REGULAMENT INTERN

LICEUL TEORETIC „SPECTRUM” MUN. PLOIEŞTI

LICEUL TEORETIC SPECTRUM
Adresă: Str. Înfrăţirii, nr. 4, Mun. Ploieşti, România
E-mail: info.ploiesti@spectrum.ro
Telefon: 0244554404; 0774554404
Website: https://spectrumploiesti.ro/
CIF: 36868085

CUPRINS

Capitolul		Pagina
Definiţii	.....	3
Capitolul I	Dispoziţii generale	7
Capitolul II	Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă	9
Capitolul III	Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii	15
Capitolul IV	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii	16
Capitolul V	Măsuri de protecţie socială	19
Capitolul VI	Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor	22
	Secţiunea I. Obligaţiile angajatorului	22
	Secţiunea a II-a. Obligaţiile salariaţilor	25
	Secţiunea a III-a. Drepturile salariaţilor	30
	Secţiunea a IV-a. Drepturile angajatorului	33
	Secţiunea a V-a. Organizarea timpului de muncă	33
	Secţiunea a VI-a. Timpul de odihnă şi alte concedii	35
	Secţiunea a VII-a. Salarizarea	42
	Secţiunea a VIII-a. Accesul în perimetrul angajatorului ……..	44
Capitolul VII	Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor	44
Capitolul VIII	Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul angajatorului	45
Capitolul IX	Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile	50
Capitolul X	Reguli referitoare la procedura disciplinară	51
Capitolul XI	Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor	64
Capitolul XII	Protecţia datelor cu caracter personal	68
Capitolul XIII	Dispoziţii finale	90
Anexe		

LICEUL TEORETIC SPECTRUM
Adresă: Str. Înfrăţirii, nr. 4, Mun. Ploieşti, România
E-mail: info.ploiesti@spectrum.ro
Telefon: 0244554404; 0774554404
Website: https://spectrumploiesti.ro/
CIF: 36868085

LICEUL TEORETIC „SPECTRUM”
MUN. PLOIEŞTI, STR. ÎNFRĂŢIRII, NR.4, JUD. PRAHOVA
CIF: 36868085;
COD CAEN: 8531
E-MAIL: info.ploiesti@spectrum.ro
TELEFON: 0244554404

Nr. înreg. 1074/15.09.2026

LICEUL TEORETIC „SPECTRUM” PLOIEŞTI, denumită în continuare **Angajatorul**,

În scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor, procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile şi a modalităţilor de aplicare a dispoziţiilor legale sau contractuale specifice;

În concordanţă cu dispoziţiile legale în vigoare:

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023;
- O.M.E. nr. 5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii actualizat;
- Legea nr. 283/2022 pentru modificarea legii 53/2003;
- Legea nr. 20/2010 privind modificarea și completarea Legii nr.35/2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ;
- ANEXA la OMECT nr. 1409/29.06.2007 privind reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ preuniversitar;
- O.M.E. 5707/01.08.2024 privind aprobarea Statutul elevului;
- Legea 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă, cu completările şi modificările ulterioare;
- OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Legea nr. 154 din 18 iunie 2015 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă;
- Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

- H.G. nr. 970 din 12 octombrie 2023 pentru aprobarea metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- OUG nr. 137 din 31 august 2000 republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- LEGEA DIALOGULUI SOCIAL NR. 367/19.12.2022;
- Ordonanţa de urgenţă nr. 158/17.11.2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completarile ulterioare;
- Legea concediului paternal nr 210/1999, cu modificările şi completările ulterioare;
- OUG nr. 117 din 26 august 2022 pentru modificarea și completarea legii concediului paternal nr. 210/1999;
- OUG nr. 111 din 8 decembrie 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- OUG nr. 164 din 29 noiembrie 2022 pentru modificarea și completarea OUG nr. 11/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector-învăţământ preuniversitar, nr. 1104/09.07.2025.

Emite următorul:

REGULAMENT INTERN

DEFINIŢII

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

Acțiuni pozitive – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

CCM - contractul colectiv de muncă la nivel naţional;

CIM - contractul individual de muncă încheiat între societate şi un salariat;

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.

Concediul de maternitate este acordat femeilor gravide și/sau lăuze și însumează 126 de zile calendaristice, fiind format din: concediu de sarcină (concediu prenatal), care se poate acorda pe o perioada de 63 de zile înainte de naștere și concediu de lăuzie (concediu postnatal), care se poate acorda pe o perioada de 63 de zile după naștere.

Concediu paternal este concediul acordat tatălui copilului nou-nascut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările si completarile ulterioare.

Concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligaţia să îl efectueze după naştere, în cadrul concediului pentru sarcină şi lăuzie, cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condiţiile legii;

Concediul de risc maternal – este concediul de care beneficiază salariatele gravide, care nu sunt în concediu de maternitate, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lor şi/sau a fătului;

Conducătorul ierarhic superior – desemnează persoana care ocupă funcţia imediat superioară unui anumit post în organigrama societăţii şi care asigură coordonarea şi supravegherea activităţii acestuia;

Conducerea societăţii – este alcătuită din manager și director numiţi prin decizie de către Consiliul de Administraţie al SC Lumina Instituţii de Învăţământ SA;

Consimţământ – al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voinţă liberă, specifică, informată şi lipsită de ambiguitate, a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acţiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

Date cu caracter personal – orice informaţii privind o persoană fizică, identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoana fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identităţii sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

Destinatar – persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenţia sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terţă. Cu toate acestea, autorităţile 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 autorităţile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecţie a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

DPO – responsabilului cu protecţia datelor (în limba engleză, data protection officer);

Discriminare directă – situaţia în care o persoană este tratată mai puţin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situaţie comparabilă;

Discriminare indirectă – situaţia în care o dispoziţie, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex, în raport cu persoanele de alt sex, cu excepţia cazului în care această dispoziţie, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare şi necesare;

Discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărţuirea şi hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta îşi desfăşoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărţuire sau hărţuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

b) de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate 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 viaţa sexuală.

Discriminare multiplă – orice fapta de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;

Dispensa pentru consultaţii prenatale – reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor şi examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

Evaluarea salariaţilor - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională al acestora;

Hărţuire – situaţia în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii persoanei în cauză şi crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hărţuire psihologică – se înţelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic şi implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenţionate şi care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

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;

Îngrijitor este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieste in aceeasi gospodarie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

Locul de muncă – este zona delimitată în spaţiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele şi cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operaţii, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activităţi de către unul ori mai mulţi executanți, cu pregătirea şi îndemânarea lor, în condiţii tehnice, organizatorice şi de protecţie a muncii, corespunzătoare, din care se obţine un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

Munca de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

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;

Parte terţă – înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenţie sau organism, altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator şi persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;

Persoana împuternicită de operator – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenţia sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;

Personalul – personalul de conducere şi personalul de execuţie împreună;

Politicile şi procedurile interne - înseamnă politicile şi procedurile adoptate şi implementate în Societate, precum şi orice alte politici şi proceduri care vor fi adoptate şi comunicate salariaţilor de Societate în viitor; toate politicile şi procedurile interne vor fi afişate / comunicate pentru informarea salariaţilor şi vor avea un caracter obligatoriu pentru salariati din momentul în care au fost comunicate / afişate.

Prelucrare date cu caracter personal – înseamnă orice operaţiune sau set de operaţiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziţie în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricţionarea, ştergerea sau distrugerea;

Protecţia maternităţii – este protecţia sănătăţii şi/sau securităţii salariatelor gravide şi/sau mame la locul de muncă;

Regulament GDPR – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului Eurpean si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor, în limba engleză General Data Protection Regulation);

Salariat - înseamnă orice persoană care intră în raporturi de muncă cu societatea, indiferent de funcţia sau postul său;

Salariata gravidă – este femeia care anunţă în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate şi anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

Salariata care a născut recent – este femeia care şi-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie şi solicită angajatorului, în scris, măsurile de protecţie prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de şase luni de la data la care a născut;

Salariata care alăptează – este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Societate – Angajatorul, respectiv **LICEUL TEORETIC „SPECTRUM”, MUN. PLOIEŞTI.**

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul Regulament Intern (R.I.) concretizează regulile privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor, procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile şi modalităţile de aplicare a dispoziţiilor legale sau contractuale specifice.

(2) Dispozițiile prezentului regulament intern se aplică în concordanţă cu dispoziţiile legale în vigoare.

Art. 2. (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaţilor angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuţiile pe care le îndeplinesc şi de funcţia pe care o ocupă, precum şi celor care lucrează în cadrul unităţii pe bază de delegare sau detaşare.

(2) Salariaţii detașați sunt obligaţi să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detaşat şi regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfăşoară activitatea pe timpul detaşării.

Art. 3. (1) Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei-credinţe.

(2) Drepturile şi obligaţiile privind relaţiile de muncă dintre angajator şi salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor individuale de muncă, având în vedere contractul colectiv de muncă la nivel naţional.

(3) Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi este nulă.

(5) Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă, angajatorul şi salariaţii se vor informa şi se vor consulta reciproc, în condiţiile legii şi ale contractelor colective de muncă la nivel naţional.

Art. 4. (1) Cunoaşterea şi respectarea Regulamentului Intern (R.I.) este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul angajatorului.

(2) Regulamentul intern se afişează la Serviciul Resurse Umane din cadrul unităţii.

(3) Managerul, directorul sau responsabilul din cadrul departamentului de Resurse Umane va aduce la cunoştinţa fiecărui angajat, sub semnătură, conţinutul prezentului regulament intern şi va pune la dispoziţia acestora, la cerere, în vederea documentării şi consultării, exemplare din Regulamentul Intern.

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

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

(6) În incinta unităţii şcolare sunt interzise, potrivit legii, crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de propagandă politică şi prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele convieţuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic. Personalul unității de învățământ nu poate angaja efectuarea de lucrări sau prestări de servicii în folosul altei societăți față de care are activitate concurențială și nu poate divulga date sau informații cu privire la activitatea unității de învățământ.

(7) Regulamentul intern îşi produce efectele în incinta unităţii şcolare şi în spaţiile anexe faţă de salariaţi din momentul luării la cunoștință de către aceştia, dovedită prin semnarea contractului de muncă la angajare şi prin semnătura din ANEXA 1 – TABEL, necesară atunci când Regulamentul intern se modifică ulterior angajării.

CAPITOLUL II

ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ŞI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 5. Angajarea personalului LICEULUI TEORETIC „SPECTRUM” , MUN. PLOIEŞTI se face în conformitate cu dispoziţiile legii nr. 53/2003 – Codul Muncii şi ale actelor normative în vigoare. Înainte cu cel puţin 48 de ore de încheierea oricărui contract de muncă, viitorii salariaţi sunt obligaţi să aducă următoarele documente la departamentul de resurse umane:

a) Carte de identitate original + copie color; în cazul cărții de identitate electronice trebuie adus și certificatul privind domiciliul și reședința înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor

b) Certificat de naştere original + copie color;

c) Certificat de căsătorie (dacă e cazul) original + copie color;

d) Adeverinţă medicală de la medicul de familie cu o dată anterioară începerii activităţii; *Contractul de muncă nu se va încheia până când nu este adusă adeverinţa;*

e) Acte de studii în original și copii color (diplomă bac + foaie matricolă, diplomă licenţă/master + foaie matricolă, modul psihopedagogic + foaie matricolă şi orice alte documente care atestă pregătirea profesională - grade didactice etc.);

f) Cazier judiciar (de la poliţie);

g) Certificat de integritate comportamentală (de la poliţie);

h) Declaraţie referitoare la persoanele aflate în întreţinere + documentele necesare (dacă e cazul);

i) Declarație referitoare la funcţia de bază (sau adeverinţă din care să reiasă unitatea în care salariatul are funcţia de bază);

j) Curriculum Vitae;

k) Acte doveditoare din care să reiasă clar vechimea în muncă şi învăţământ (extras Revisal + adeverinţe / carte de muncă); *Fără aceste documente, unitatea de învăţământ nu va putea elibera adeverinţe de vechime, decât cu vechimea din unitatea de învăţământ.*

l) Adeverinţă de la fostul angajator privind veniturile din ultimele şase luni şi zilele de concediu medical;

m) Deschidere cont Banca Transilvania (IBAN).

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

a) identitatea părților;

b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de munăa diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;

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, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;

l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;

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

n) durata și condițiile perioadei de probă, dacă există;

o) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate însoțite de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului.

p) dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator;

q) suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în conditiile legii, precum și acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie

avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz.

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

(3) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (1) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevazută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 7. (1) Pentru personalul didactic titular (cu numire), contractul individual de muncă se încheie pe perioadă nedeterminată.

(2) În situațiile și condițiile prevăzute de lege, contractul individual de muncă se poate încheia și pe perioadă determinată.

(3) Personalul din învățământ poate încheia contract de muncă cu timp parțial, în condițiile legii.

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

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

Art. 8. (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, prin delegare, detaşare sau modificarea temporară a locului şi felului muncii, fără consimţământul salariatului.

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

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condiţiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă şi timpul de odihnă.

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

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

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

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

Art. 9. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părţilor sau prin actul unilateral al uneia dintre părţi, în condiţiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003– Codul muncii.

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

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi şi obligaţii ale părţilor decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 10. (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părţilor, la data convenită de acestea şi ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile şi în condiţiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică şi/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu ţin de persoana salariatului, determinate de desfiinţarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăţilor economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activităţii;

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

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

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

Art. 11. (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinţei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariaţii cu funcţii de execuţie şi de 45 de zile lucrătoare pentru salariaţii care ocupă funcţii de conducere.

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

(3) În situaţia în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunţării totale ori parţiale de către angajator la termenul respectiv.

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

Art. 12. Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul III, cu drept de a presta activitate în învățământ maxim jumătate de normă i se încheie act adițional la contractul individual de muncă, având ca obiect reducerea timpului de muncă pe perioada invalidității.

Art. 13. Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul II, respectiv gradul I, i se va rezerva catedra/postul didactic pe durata invalidității. Contractul său de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată redobândirea capacității de muncă și, deci, încetarea calității de pensionar. Rezervarea catedrei/

postului didactic încetează și de la data emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacității de muncă.

SEMNĂTURA ELECTRONICĂ ÎN DOMENIUL RELAȚIILOR DE MUNCĂ

Art. 14. (1) Odată cu intrarea în vigoare la data de 06.05.2021 a Ordonanței de Urgență nr.36/2021, publicată în Monitorul Oficial nr.474, este permisă semnarea electronică a tuturor documentelor din sfera relațiilor de muncă. Potrivit actului normativ, angajatorul și salariatul pot opta să folosească, la încheierea contractului individual de muncă, a actelor adiționale la acesta, la întocmirea tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul relaţiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, însoţită de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată şi sigiliul electronic calificat al angajatorului în condiţiile stabilite prin regulamentul intern şi/ sau contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) O precizare importantă este că, pentru orice document pentru care Codul Muncii stabilește că forma scrisă este obligatorie, se consideră cerință îndeplinită dacă documentul este întocmit în formă electronică semnat cu semnătură electronică avansată sau calificată. Aceste documente se arhivează de către angajator cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/ 1996.

(3) Totodată, angajatorul poate utiliza semnătura electronică avansată sau calificată la întocmirea documentelor din domeniul relaţiilor de muncă sau securităţii şi sănătăţii în muncă în relația cu instituțiile publice.

(4) Deși angajatorul poate suporta costurile aferente folosirii semnăturii electronice, salariatul nu poate fi obligat să folosească semnătura electronică avansată sau calificată. De subliniat, părțile trebuie să folosească același tip de semnătură (fie semnătura de olografă, adică de mână, fie cea electronică avansată, fie cea electronică calificată) la toate documentele încheiate. De asemenea, în domeniul securității și sănătății în muncă, dovada instruirii lucrătorilor poate fi realizată în format electronic sau pe suport hârtie în funcţie de modalitatea aleasă de către angajator, stabilită prin regulamentul intern.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂŢII (Legea 319/2006)

Art. 15. (1) Angajatorul are obligaţia să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor.

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

(3) În cadrul propriilor responsabilităţi, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce priveşte proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă şi de producţie, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat şi a diminuării efectelor acestora asupra sănătăţii;

e) adaptarea la progresul tehnic;

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

g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condiţiile de muncă, relaţiile sociale şi influenţa factorilor din mediul de muncă;

h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecţie colectivă faţă de măsurile de protecţie individuală;

i) furnizarea de instrucţiuni corespunzătoare lucrătorilor.

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

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

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

a) în cazul noilor angajaţi;

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

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

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

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

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

Art. 18. Angajatorul are obligaţia să asigure accesul salariaţilor la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare. De asemenea, va pune la dispoziţia angajaţilor echipamente de lucru şi protecţie, materiale sanitare, de igienă, curăţenie şi de protecţie.

CAPITOLUL IV
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art. 19. (1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

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

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

(4) Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 20. (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 plata egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

Art. 21. (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 natură salarială şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale;

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

g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) 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. 22. (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 alta conduită cu conotaţii sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a persoanelor la locul de muncă.

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

a) de a crea la locul de muncă o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

(4) Toţi salariaţii trebuie să respecte regulile de conduită 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, ca angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi, prin orice manifestare confirmată să fie sancționați disciplinar.

Art. 23. (1) Persoana care se consideră hărţuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conţine relatarea detaliată a manifestării de hărţuire la locul de muncă.

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

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

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

(5) Hărţuirea sexuală constituie şi infracţiune.

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

Art. 24. (1) Angajaţii au obligaţia să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum şi a drepturilor şi intereselor tuturor salariaţilor.

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

CAPITOLUL V
MĂSURI DE PROTECŢIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G Nr. 96/2003

Art. 25. (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligaţia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie şi nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligaţiile sale.

Art. 26. Pentru toate activităţile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenţi, procedee şi condiţii de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum şi la orice modificare a condiţiilor de muncă natura, gradul şi durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor şi oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 27. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 28. (1) Angajatorii sunt obligaţi ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanţilor salariaţilor.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfăţişare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligaţia să emită aviz consultativ corespunzător situaţiei constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum şi sindicatului sau reprezentanţilor salariaţilor din unitate.

Art. 29. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situaţii: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligaţia să înştiinţeze medicul de medicina muncii, precum şi inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea.

Art. 30. Angajatorul are obligaţia să păstreze confidenţialitatea asupra stării de graviditate a salariatei şi nu va anunţa alţi angajaţi decât cu acordul scris al acesteia şi doar în interesul bunei desfăşurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 31. În cazul în care o salariată desfăşoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii şi alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condiţiile şi/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menţinerea veniturilor salariale.

Art. 32. În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 33. (1) Pentru protecţia sănătăţii lor şi a copilului lor, după naştere, salariatele au obligaţia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligaţi să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include şi timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găseşte copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

(4) Pauzele şi reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă şi nu diminuează veniturile salariale şi sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

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

Art. 34. (1) Angajatorii au obligaţia de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultaţii prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(2) În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o

pătrime a duratei normale de muncă, cu menţinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

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

Art. 35. (1) Salariatele începând cu luna a V-a de sarcină, precum şi cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detaşate şi, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu ţin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate - cu excepţia situaţiei în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unităţii.

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

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

Art. 36. (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 afla în concediu de risc maternal;

c) salariatei care se află în concediu de maternitate;

d) salariatei care se află în concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

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

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

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

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

Art. 37. (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 salariata, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanţilor salariaţilor din unitate, precum şi inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

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

Art. 38. Reprezentanţii sindicali sau reprezentanţii aleşi ai salariaţilor având atribuţii privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei şi bărbaţi, desemnaţi în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei şi bărbaţi, au obligaţia de a organiza anual, în unităţile în care funcţionează, informări privind prevederile OUG. nr. 96/2003.

CAPITOLUL VI
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR

SECŢIUNEA 1
OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI

Art. 39. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, respectiv– riscurile specifice postului; locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri; sediul angajatorului; funcţia/ocupaţia conform specificaţiei Clasificării Ocupaţiilor din România sau a altor acte normative, fişa postului, cu specificarea atribuţiilor postului; criteriile de evaluare a activităţii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul unității; durata contractului individual de muncă; durata muncii; contractul colectiv de muncă aplicabil care reglementează condiţiile de muncă; durata perioadei de probă; data la care contractul individual de muncă urmează să își producă efectele; natura contractului individual de muncă; durata concediului anual de odihnă; condiţiile de acordare a preavizului şi duratei acestuia; salariul de bază şi alte elemente constitutive ale salariului; data plăţii salariului; durata normală a muncii; programele individualizate de muncă şi de lucru, ș.a.;

b) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din C.C.M. aplicabil și din contractele individuale de muncă;

c) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

d) 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;

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

f) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

h) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unităţii. Periodicitatea comunicărilor se stabileşte prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil

i) să plătească drepturile salariale înaintea oricăror alte obligaţii băneşti;

j) să respecte principiul nediscriminării şi înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;

k) să prevină și să sancționeze, conform prevederilor legale, orice formă de discriminare;

l) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit prevederilor legale, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;

m) să garanteze aplicarea procedurii de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor salariaţilor în conformitate cu prevederile legale, contractului colectiv de muncă;

n) să informeze angajatul cu privire la obligaţia de a adera la un fond de pensii administrat privat;

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

p) să informeze imediat după ce au fost sesizate autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul controlul respectării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi; (Legea 202/2022 - art.8 lit.c) privind egalitatea de şanse dintre bărbaţi şi femei

q) să respecte prevederile legale stabilite de prevederile legislaţiei în vigoare în ceea ce priveşte încheierea, modificarea, executarea şi încetarea contractului individual de muncă;

r) să respecte timpul de muncă convenit şi modalităţile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament, precum şi timpul de odihnă corespunzător;

s) să asigure salariaţilor acces periodic la formarea profesională;

ș) să ia orice măsuri necesare în scopul prevenirii şi combaterii actelor de hărţuire morală la locul de muncă, inclusiv prin sancţionarea disciplinară a salariaţilor care săvârşesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă (art. 2 alin. 5 din Ordonanța 137/2000 privind prevenirea și sancțiunea tuturor formelor de discriminare);

t) să întocmească documente interne care sa conţină reglementări detaliate obligatorii privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal;

ț) să realizeze informarea prealabilă obligatorie, completă şi în mod explicit a angajaţilor cu privire la utilizarea sistemelor de monitorizare prin mijloace de comunicaţii electronice şi/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă.

Modalităţile de realizare a formării profesionale

Art. 40. Formarea profesională a salariaţilor se poate realiza prin următoarele forme;

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din ţară sau din străinătate;

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

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

d) ucenicie organizată la locul de muncă;

e) formare individualizată;

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

Art. 41. Asigurarea accesului periodic la formarea profesională:

(1) Angajatorul asigură participarea la programe de formare profesională pentru toţi salariaţii, după cum urmează:

a) cel puţin o dată la 2 ani, dacă organizaţia are cel puţin 21 de salariaţi;

b) cel puţin o dată la 3 ani, dacă organizaţia are sub 21 de salariaţi.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condiţiile alin. (1), se suportă de către angajator.

(3) În cazul în care salariatul este cel care are iniţiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor, şi va decide cu privire la cererea formulată de

salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condiţiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

(3) Planurile de formare profesională:

(a) Angajatorul elaborează anual şi aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanţilor salariaţilor.

(b) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexa la contractul colectiv de munca încheiat la nivel de unitate.

(c) Salariaţii au dreptul să fie informaţi cu privire la conţinutul planului de formare profesională.

(4) Procedura de aprobare a planului de formare profesională trebuie să conţină:

a) în ce perioadă a anului se realizează planul de formare profesională,

b) durata de realizare,

c) cine participă la realizarea planului,

d) modul de consultare a sindicatului sau, după caz, a reprezentanţilor salariaţilor,

e) modul de avizare şi aprobare,

f) modalităţile de informare a salariaţilor cu privire la conţinutul acestuia;

g) cine este responsabil în cadrul organizaţiei cu controlul, respectiv modul de verificare.

SECŢIUNEA A II-A
OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR

Art. 42. (1) Salariaţii LICEULUI TEORETIC „SPECTRUM” MUN. PLOIEŞTI au, în principal, următoarele obligaţii privind:

a) realizarea normei de muncă sau, după caz, îndeplinirea atribuţiilor ce le revin conform fişei postului, precum și a altor sarcini dispuse de conducerea unității de învățământ, în legătură cu postul;

b) respectarea prevederilor cuprinse în regulamentul intern, în regulamentul de organizare şi funcționare, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;

c) fidelitatea faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu, respectarea secretului de serviciu şi reprezentarea unităţii de învățământ în mod corespunzător, sub toate aspectele cu ocazia deplasărilor sau detașărilor în interes de serviciu;

d) păstrarea discreţiei asupra problemelor interne, evitând aprecierile şi interpretările tendenţioase (în unitate şi în afara acesteia), care ar putea aduce atingere imaginii şi prestigiului unității de învățământ; personalul poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul sau imaginea instituţiei;

e) respectarea măsurilor de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

f) respectarea programului de lucru;

g) utilizarea responsabilă şi în conformitate cu documentaţiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea sau la care au acces, precum şi exploatarea acestora în deplină siguranţă;

h) ridicarea calificării profesionale, frecventarea şi absolvirea formelor de pregătire şi perfecţionare profesională recomandate, cunoaşterea dispoziţiilor legale, a normelor şi instrucţiunilor privind activitatea pe care o desfăşoară;

i) comportarea corectă în cadrul relaţiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalţi salariaţi, asigurarea unui climat de disciplină, ordine şi bună înţelegere;

j) respectarea regulilor de acces în perimetrul unității de învățământ şi posedarea legitimaţiei de serviciu în stare de valabilitate, dacă este cazul;

k) anunțarea la biroul resurse umane orice modificări privind situaţia personală a salariatului (starea civilă, adresă, numărul membrilor de familie etc.), în cel mult cinci zile calendaristice de la data producerii acestora, pentru a fi înregistrate la termen în registrul electronic de evidenţă a salariaţilor şi în dosarul personal; unitatea de învățământ nu va purta nicio răspundere pentru consecințele nerespectării acestei obligații.

l) salariații au obligația de a aduce la cunoștință biroului resurse umane, în cel mai scurt timp – cel mult 48 de ore – orice schimbări intervenite în circumstanțele individuale, care ar putea influența capacitatea de a efectua o anumită muncă, cum ar fi, fără a se limita însă la acestea:

- procesele pe rol care ar putea afecta imaginea unității de învățământ;
- boli sau alte schimbări în starea sănătății etc.

Necomunicarea acestor schimbări în termenul prevăzut anterior constituie abatere disciplinară și se sancționează în funcție de gravitatea situației generate, putând atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

m) anunţarea conducerii unității de învățământ din prima zi de incapacitate de muncă cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală/concediu medical, situaţii fortuite etc.);

n) participarea la evaluările periodice realizate de către angajator;

o) realizarea controlului anual de medicina muncii, pus la dispoziţie de către angajator la fiecare început de an şcolar, la o dată stabilită şi anunţată în prealabil, iar în cazul în care nu participă, să prezinte documentele care să ateste starea de sănătate necesară funcţionării în sistemul de învăţământ eliberate de către o instituţie avizată. Neprezentarea acestor documente, atrage după sine suspendarea contractului de muncă.

p) completarea zilnică a condicii de prezenţă, această evidență fiind obligatorie pentru întocmirea corectă a statului de salarii, pentru calculul drepturilor băneşti cuvenite salariaților.

q) alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile

Art. 43. Pe lângă obligaţiile menţionate la art.42, personalul didactic mai are şi următoarele obligaţii:

a) să se prezinte la timp la orele de curs sau la serviciul pe şcoală. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;

b) să consemneze în catalogul electronic la fiecare oră absenţele elevilor şi notele acestora şi să comunice elevilor şi să consemneze în carnetul de elev notele acordate;

c) să verifice la prima oră ținuta elevilor;

d) să prezinte conducerii liceului în maximum 30 zile lucrătoare de la începerea anului şcolar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau şi pentru orele de dirigenţie, avizate de responsabilul comisiei metodice şi de responsabilul de curriculum şi înregistrare la secretariat;

e) să părăsească ultimul sala de clasă la ultima oră de curs;

f) să participe la şedinţele cu părinţii atunci când sunt solicitate de profesorii diriginţi, de învăţători sau de conducerea liceului;

g) să participe la şedinţele Consiliului Profesoral şi ale Consiliului profesoral al clasei, iar dacă acest lucru nu este posibil să se informeze asupra celor discutate;

h) să deţină un portofoliu personal;

i) să efectueza serviciul pe şcoală; acesta este obligatoriu pentru toate cadrele didactice şi reprezintă un indicator important în evaluarea activităţii, refuzul exercitării serviciului pe şcoală fiind abatere disciplinară;

j) să organizeze, în unitatea de învățământ, pregătirea suplimentară a elevilor pentru examenele de Evaluare Naţională/Bacalaureat şi pentru participarea la concursuri şi olimpiade şcolare a elevilor de performanță şi să participe la activitatea de supraveghere sau corectare, atunci când sunt solicitaţi;

k) să organizeze la solicitarea directorului, ore de recuperare individuală sau pe grupuri mici şi omogene pentru elevii cu dificultăţi la învăţătură;

l) să verifice periodic temele elevilor, asigurând evaluarea ritmică, cu numărul de note corespunzător normelor de evaluare curentă, comunicând elevilor şi justificând notele acordate pe baza baremelor de corectare, înainte de consemnarea acestora în catalog;

m) să completeze corect şi la timp documentele şcolare (cataloage, carnete de elev etc.), toate situaţiile statistice solicitate şi trebuie să completeze de fiecare dată când este necesar, note şi observaţii legate de comportamentul elevilor, în catalogul electronic al unității de învățământ, Educare; de asemenea, trebuie să completeze raportul anual, cu observaţiile legate de parcursul şi evoluţia elevilor pe durata anului şcolar.

n) să contribuie la realizarea obiectivelor unității de învățământ şi să se integreze în activitatea curentă a acesteia (elaborarea de propuneri, analize şi rapoarte statistice pentru programul managerial al unității de învățământ, asigurarea şcolarizării, îndeplinirea de calitate a serviciului pe şcoală etc.);

o) să justifice rezultatul evaluării scrise, dacă elevul sau părintele/susţinătorul legal solicită verbal acest lucru în termen de maximum 5 zile de la comunicarea acestuia; în situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele sau susţinătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unităţii de învăţământ reevaluarea lucrării scrise;

p) să-şi aleagă un interval orar destinat consultaţiilor cu părinţii, pe care să-l comunice directorului;

q) cadrele didactice care coordonează activitatea cluburilor trebuie să-ţi întocmească personal lista de prezenţă a elevilor şi să le indice elevilor spaţiile amenajate unde se vor desfăşura activităţile respective;

Art. 44. Profesorul de serviciu are următoarele atribuţii:

a) controlează accesul elevilor în unitatea de învățământ la începutul programului şi pe parcursul acestuia;

b) verifică ţinuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;

c) asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;

e) asigură securitatea cataloagelor, a altor documente şi a aparaturii electronice din cancelarie;

h) verifică ordinea şi disciplina în pauze;

i) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în şcoală şi informează conducerea unității de învățământ;

l) neîndeplinirea atribuțiilor de profesor de serviciu duce la emiterea notei de serviciu;

Art. 45. (1) Funcţiile didactice auxiliare din cadrul LICEULUI TEORETIC „SPECTRUM” sunt următoarele: secretar, contabil, economist.

(2**)** Pe lângă obligaţiile menţionate la art.42, personalul didactic auxiliar mai are în vedere următoarele:

a) să participe la şedinţele Consiliului Profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care îşi desfăşoară activitatea, atunci când sunt solicitaţi de către director;

b) să aibă o ţinută şi o comportare ireproşabilă în relaţiile cu cadrele didactice, elevii, părinţii, personalul nedidactic al unității de învățământ, precum şi cu orice persoană din afara instituţiei;

Art. 46. (1) Funcţiile nedidactice din cadrul LICEULUI TEORETIC „SPECTRUM” sunt următoarele: medic, asistent medical, PR (specialist relaţii publice), femeie de serviciu şi îngrijitor clădire.

(2) Pe lângă obligaţiile menţionate la art.42, personalul nedidactic mai are în vedere următoarele:

a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea unității de învățământ;

b) personalul nedidactic asigură igienizarea şi întreţinerea unității de învățământ la nivelul sectoarelor repartizate de conducere şi în conformitate cu fişa postului;

c) personalul nedidactic are obligaţia să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii unității de învățământ, considerate de interes major pentru instituţie;

d) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat faţă de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinţi şi faţă de orice persoană care intră în unitatea de învățământ.

Art. 47. (1) 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.

(2) Salariaţii care pot acţiona în astfel de situaţii au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Art. 48. În situaţii deosebite, determinate de necesitatea bunei funcţionări a angajatorului, 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.

SECŢIUNEA A III-A
DREPTURILE SALARIAŢILOR

Art. 49. Salariaţii LICEULUI TEORETIC „SPECTRUM” au, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare şi consultare;

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

j) dreptul la protecţie în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;

l) dreptul de a participa la acţiuni colective;

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

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

Art. 50. (1) Cadrele didactice au următoarele drepturi:

a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către consiliul de administraţie, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale. În timpul vacanţelor elevilor, toate cadrele didactice sunt în concediu, cu excepţia cazului în care prezenţa acestora este absolut necesară în unitatea de învăţământ. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al unității de învățământ;

b) beneficiază de gradaţie de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei şi criteriilor elaborate de minister (dacă este cazul);

c) lansează proiecte şi participă la desfăşurarea lor;

d) dreptul la iniţiativă profesională, care constă în:

• utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului, în scopul realizării obligaţiilor profesionale;

• punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ;

• organizarea cu elevii a unor activităţi extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare ştiinţifică;

• înfiinţarea în unitatea de învățământ a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formaţii artistice şi sportive, publicaţii, conform legislaţiei în vigoare;

• participarea la viaţa şcolară, în toate compartimentele care vizează organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ, conform deontologiei profesionale şi, după caz, a contractului colectiv de muncă;

g) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nicio autoritate şcolară sau publică. Prin excepţie, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice, intervenţia autorităţilor şcolare sau publice în situaţiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod,

conform constatării personalului de conducere, în timpul exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă, respectiv în timpul asistenţelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice şi conducerea unității de învățământ;

h) înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce şi a conducerii unității de învățământ. Multiplicarea, sub orice formă a înregistrării activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

i) personalul didactic are dreptul să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul public şi în interesul învăţământului şi al societăţii româneşti;

j) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

k) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi al unității de învățământ, precum şi demnitatea profesiei de educator;

l) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al unității de învățământ.

(2) Salariații beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare și de următoarele drepturi:

a) tichete de masă – sunt bilete de valoare acordate salariaţilor cu normă întreagă şi/sau cu funcția de bază, lunar, în funcţie de numărul de zile lucrătoare, conform Legii nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare. Valoarea nominală a unui tichet de masă este stabilită în cadrul consiliului de administraţie, ţinând cont de prevederile legislaţiei în vigoare;

b) bonusuri fixe pentru salariații cu normă întreagă şi cu funcția de bază, astfel:

- primă început de an școlar în valoare de 300 de lei net;
- primă de Paște în valoare de 300 de lei net;
- primă de Crăciun în valoare de 300 de lei net;
- primă zi de naștere în valoare de 300 de lei net (se acordă în luna nașterii salariatului).

c) decontarea cheltuielilor efectuate de către salariat cu achiziționarea unei perechi de ochelari (lentile de contact sau orice alt aparat de corecție a vederii) până la suma maximă de 700 lei (în această sumă incluzându-se şi examenul oftalmologic), pentru următoarele categorii de

personal: personalul administrativ cu activități de birou- Contabilitate, Resurse Umane, Secretariat.

d) salariații cu normă întreagă şi/sau cu funcția de bază în unitate beneficiază de următoarele ajutoare financiare (în baza actelor doveditoare):

- pentru naşterea unui copil: 1500 lei net;
- în cazul decesului unei rude de gradul I (copil, soț/soție, părinte): 2000 lei net.

Art. 51. – Drepturile salariaților vor fi acordate şi exercitate cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

SECŢIUNEA A IV-A

DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 52. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;

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

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

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

f) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

SECŢIUNEA A V-A

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 53. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână.

(3) Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, şi cuprinde:

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

b) activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică;

c) activităţi de educaţie, complementare procesului de învăţământ: mentorat, şcoală după şcoală, învăţare pe tot parcursul vieţii.

(4) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani, durata normală a timpului de muncă (normă întreagă) este de 6 ore pe zi şi de 30 de ore pe săptămână.

(5) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus. Programul personalului didactic auxiliar şi nedidactic este de 8 ore/zi, cu pauză de masă de 20 de minute, inclusă în program, repartizat în conformitate cu prevederile contractelor individuale de muncă ale fiecăruia.

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

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

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

(9) Orele suplimentare prestate în condiţiile alin. (5) de către personalul din învăţământul preuniversitar se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 90 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, în condiţiile legii.

(10) Numărul total de ore suplimentare prestate de un angajat nu poate depăşi 360 de ore anual.

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

Art. 54. – (1) Modul concret de stabilire al programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum şi în cadrul săptămânii de lucru comprimate, dacă este cazul, va fi prevăzut în prezentul Regulament intern.

(2) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea unității de învățământ.

(3) Programul de lucru inegal poate funcţiona numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

(4) Programul de muncă şi modul de repartizare al acestuia pe zile sunt aduse la cunoştinţa salariaţilor şi sunt afişate la sediul angajatorului.

Art. 55. (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaţilor.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărţită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă şi o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul îşi alege orele de sosire şi de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(4) Programul individualizat de muncă poate funcţiona numai cu respectarea dispoziţiilor art. 112 şi 114 din Codul Muncii.

Art. 56. (1) Angajatorul are obligaţia de a ţine la locul de muncă evidenţa orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidenţierea orei de începere şi a celei de sfârşit al programului de lucru, şi de a supune controlului inspectorilor de muncă aceasta evidenţă, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(2) Salariaţii au obligaţia de a semna condica de prezenţă la începerea şi la sfârşitul 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 aceasta condică vor mai fi menţionate recuperările, învoirile în interes personal, precum şi situaţiile de concediu de odihnă, concediu medical şi delegaţie.

SECŢIUNEA A VI-A
TIMPUL DE ODIHNĂ ŞI ALTE CONCEDII

Art. 57. (1) Salariaţii au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual pentru **personalul didactic de conducere, didactic auxiliar şi nedidactic** este de 21 de zile lucrătoare. În funcţie de vechimea în muncă, numărul de zile de concediu de odihnă este:

a) Până în 5 ani vechime: 21 de zile lucrătoare;

b) Între 5 şi 15 ani vechime: 24 de zile lucrătoare;

c) Peste 15 ani vechime: 28 de zile lucrătoare.

(3) Dacă angajatul nu aduce documente din care să rezulte vechimea în muncă, acesta va beneficia de numărul minim de zile de concediu de odihnă, respectiv 21 de zile lucrătoare.

(4) Personalul didactic de conducere beneficiază de un **concediu de odihnă suplimentar de 7 zile**, iar personalul didactic auxiliar şi nedidactic beneficiază de un **concediu de odihnă suplimentar de 5 zile lucrătoare**.

(5) **Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare**.

(6) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi 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 muncăm, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioadei absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152 din Codul Muncii și art. 160 alin. (1) din Legea 367/2022 se consideră perioade de activitate prestată.

(8) În situaţia în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor sau absența de la locul de muncă în condițiile art. 152^2 din Codul Muncii 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 situaţia 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 şi în situaţia în care incapacitatea temporară de muncă se menţine, în condiţiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni, începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 58. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) 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.

(3) 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 cu consultarea salariatului/ salariaţilor.

(4) 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.

(5) 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.

(6) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) si (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puţin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(7) 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.

(8) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 59. (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu calculată potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

(2) Indemnizaţia de concediu de odihnă se plăteşte de către angajator cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 60. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) 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, cu 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. 61. (1) Angajaţii au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situaţii, după cum urmează (în baza actelor doveditoare):

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare; acestea pot fi solicitate de către salariat de la momentul anunțării evenimentului și până la celebrarea acestuia, de preferință fiind solicitate înainte sau după eveniment, la alegerea angajatului, dar în contextul evenimentului;

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

c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare; zilele se acordă în baza solicitării scrise a angajatului și a certificatului doveditor;

d) decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreţinere - 5 zile lucrătoare; zilele se acordă în baza solicitării scrise a angajatului și a certificatului doveditor;

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

f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

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

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

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

j) în cazul salariaților care au calitatea de membri ai birourilor electorale ale secțiilor de votare sau de operatori de calculator ai acestora - o zi lucrătoare, respectiv ziua următoare votării, pe baza adeverinței eliberate în acest sens de către biroul electoral de circumscripție județeană sau Autoritatea Electorală Permanentă, după caz;

k) o zi liberă plătită/săptămânal, dar nu mai mult de 30 de zile pe an calendaristic, pentru salariații cu afecțiuni medicale grave (prevăzute în Anexa 8 la Normele de aplicare a OUG 158/2005 privind concediile și asigurările sociale de sănătate, aprobate de ordinul comun al ministrului sănătății și președintelui CNAS nr. 15/2018/1311/2017) sau afecțiuni cronice, confirmate prin documente medicale, ce necesită tratament medical periodic efectuat în regim de internare de zi.

l) alte zile libere plătite, instituite ca atare prin legislația în vigoare.

(2) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la naşterea copilului. La cerere se anexează copia certificatului de naştere/adopție al copilului, din care rezultă calitatea de tată a angajatului care solicită acest concediu și atestatul obținut de la cursul de puericultură; 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/sau în învăţământ şi se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.

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

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

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

(6) Personalul care asigură suplinirea angajaţilor prevăzuţi la alin. (1) este remunerat în regim de plata cu ora.

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

(8) În situaţiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învăţare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice cu excepția personalului degrevat de activitate de predare așa cum este definit la art. 208 alin (11) din LÎP 198/2023, respectiv a celui cu norma redusă cu 2 ore, conform art.207 alin (11) din LÎP 198/2023. Directorul unităţii de învăţământ are obligaţia să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare şi să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

Art. 62. (1) Angajatorul are obligaţia acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude (fiu, fiică, mamă, tată, soț/soție) sau

unei persoane care locuieşte în aceeaşi gospodărie cu angajatul şi care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

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

(3) Angajaţii care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asiguraţi, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuţiei, iar perioada concediului de îngrijitor constituie stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizaţie de şomaj şi indemnizaţie pentru incapacitate temporară de muncă.

Art. 63. (1) Angajatul are dreptul de a absenţa de la locul de muncă, timp de 10 zile lucrătoare/an calendaristic, în situaţii neprevăzute, determinate de o situaţie de urgenţă familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezenţa imediată a salariatului, în condiţiile informării prealabile a angajatorului şi cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru al salariatului.

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

Art. 64. (1) Pentru rezolvarea unor situaţii personale, angajaţii au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 20 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ.

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

(3) Personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze, ori să continue studiile, are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși trei ani într-un interval de șapte ani.

(4) Angajaţii beneficiază şi de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părţilor, dar nu mai mult de 1 an.

(5) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an şcolar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ/inspectoratului şcolar (în

cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare şi de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

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

(6) Concediul prevăzut la alin. (5) și (6) pot fi acordate şi anterior împlinirii a 10 ani de vechime. În funcție de opțiunea salariatului, aceste concedii se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari/calendaristici diferiți, consecutiv sau fracționat. Salariații prevăzuți la alin. (5) și (6) cu peste 10 ani vechime în învăţământ care nu şi-au valorificat acest drept pot beneficia de concediul fără plată şi cumulat, în doi ani şcolari, în baza unei declaraţii pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Art. 65. (1) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 61 alin. (1) lit. b) din prezentul contract, tatăl are dreptul la un concediu de cel puţin o lună din perioada totală a concediului pentru creşterea copilului, în conformitate cu dispoziţiile art. 11 lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 111/2010, cu modificările şi completările ulterioare. De acest drept beneficiază şi mama, în situaţia în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creşterea copilului.

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

Art. 66. (1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta şi duminica sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă şi duminică ar prejudicia interesul public sau desfăşurarea normală a activităţii unităţii.

(2) 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.

(2) Compensaţiile acordate salariaţilor pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

Art. 67. (1) Zilele de sărbătoare legală, în care nu se lucrează sunt:

a) zilele de repaus săptămânal;

b) 1 şi 2 ianuarie;
c) 6 ianuarie – Boboteaza;
d) 7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
e) 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
f) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui;
g) prima, a doua şi a treia zi de Paşte;
h) 1 mai;
i) 1 iunie;
j) 5 iunie – Ziua naţională a învăţătorului;
k) prima şi a doua zi de Rusalii;
l) 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
m) 5 octombrie – Ziua mondială a educaţiei;
n) 30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
o) 1 decembrie – Ziua Națională a României;
p) 25 şi 26 decembrie, prima şi a doua zi de Crăciun;
q) două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestor culte;
r) alte zile care precedă şi/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

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

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

SECŢIUNEA A VII-A
SALARIZAREA

Art. 68. (1) Salariul reprezintă contraprestaţia muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă şi cuprinde salariul de bază, indemnizaţiile, sporurile, precum şi alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani (lei), care se stabileşte cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare, prin negocieri colective şi/sau individuale.

(3) Angajatorul nu poate negocia şi stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe ţară.

(4) La stabilirea şi la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală.

(5) Salariul este confidenţial, angajatorul având obligaţia de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidenţialităţii.

(6) Se vor acorda tichete de masă întregului personal încadrat cu funcția de bază și/sau cu normă întreagă în unitatea de învăţământ; valoarea tichetului de masă se va stabili în consiliul de administraţie al unităţii şi va ţine cont de reglementările legislative în vigoare.

Art. 69. (1) Salariul se plăteşte în bani o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

(2) Salariul se plăteşte direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedeşte prin semnarea statelor de plată, precum şi prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plăţii către salariatul îndreptăţit.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soţului supravieţuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinţilor acestuia, altor moştenitori, în condiţiile dreptului comun.

Art. 70. (1) Nicio reţinere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor şi condiţiilor prevăzute de lege.

(2) Reţinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă şi exigibilă şi a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă şi irevocabilă.

(3) În cazul pluralităţii de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

a) obligaţiile de întreţinere, conform Codului familiei;

b) contribuţiile şi impozitele datorate către stat;

c) daunele cauzate proprietăţii publice prin fapte ilicite;

d) acoperirea altor datorii.

(4) Reţinerile din salariu cumulate nu pot depăşi în fiecare luna jumătate din salariul net.

SECŢIUNEA A VIII-A

ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

Art. 71. (1) Accesul salariaților în perimetrul unității de învățământ se face în timpul programului de lucru.

(2) Accesul salariaţilor în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unităţii.

(3) Activităţile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 6 – 22, cu informarea conducerii unității de învățământ. Excepţii de la această regulă se pot obţine pe referate justificative, în care se precizează salariaţii implicaţi şi perioada de timp solicitată.

Art. 72. (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai unității de învățământ, ori membri de familie ai salariaţilor şi elevilor.

(2) Accesul în unitatea de învățământ se va face numai în timpul programului de lucru al acesteia.

CAPITOLUL VII

PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art. 73. (1) Salariaţii au dreptul să adreseze conducerii unității de învățământ, în scris, petiţii individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă şi în activitatea desfăşurată.

(2) Prin petiţie se înţelege orice cerere sau reclamaţie individuală pe care un salariat o adresează conducerii unității de învățământ în condiţiile legii şi ale regulamentului intern.

(3) Petiţiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 74. (1) Cererile sau reclamaţiile se adresează reprezentantului legal al unității de învățământ şi se înregistrează.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamaţie necesită o cercetare mai amănunţită, reprezentantul legal al unității de învățământ numeşte o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării unității de învățământ, persoana sau comisia numită întocmeşte un referat cu constatări, concluzii şi propuneri şi îl supune aprobării reprezentantului legal al unității de învățământ.

(4) Reprezentantul legal al unității de învățământ este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamaţiei.

(5) În situaţia în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamaţie necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al unității de învățământ poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 75. (1) Salariaţii nu pot formula două petiţii privitoare la aceeaşi problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeaşi perioadă de timp două sau mai multe petiţii cu acelaşi obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primeşte o nouă petiţie cu acelaşi conţinut sau care priveşte aceeaşi problemă, acestea se clasează, făcându-se menţiune că s-a verificat şi i s-a dat deja un răspuns petiţionarului.

Art. 76. (1) Salariaţii şi Angajatorul au obligaţia să soluţioneze conflictele de muncă prin bună înţelegere sau prin procedurile stabilite de dispoziţiile legale în vigoare.

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

CAPITOLUL VIII
REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI

Art. 77. (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul

intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 78. (1) Tuturor angajaților liceului „SPECTRUM” le sunt interzise:

a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activităţi care contravin atribuţiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariaţi;

b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;

c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;

d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;

e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri şi documente aparţinând acesteia, fără acordul scris al conducerii Angajatorului;

f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum şi deteriorarea funcţională şi calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;

g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoştinţă pe orice cale sau copierea pentru alţii, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informaţii privind activitatea unității de învățământ sau a datelor specificate în fişele sau dosarele personale ale angajaţilor;

h) folosirea în scopuri personale a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale unității de învățământ;

i) prestarea oricărei activităţi remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al unității de învățământ;

j) condiţionarea evaluării elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţii/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;

k) angajarea în discuţii cu elevii, cu părinţii sau cu alte persoane referitoare la competenţa profesională a altor cadre didactice; niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/ învăţătorului clasei şi să motiveze absenţe, să comunice note, să comenteze situaţii din catalog, toate aceste situaţii limitându-se la rubrica disciplinei pe care o predau;

l) efectuarea de menţiuni, ştersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezenţă;

m) postarea pe paginile personale ale diferitelor rețele de socializare (Facebook, Instagram Twitter, Youtube etc.) fotografii sau filmulețe care să înfățișeze elevii unității de învățământ, părinții acestora sau personalul unității de învățământ, cu excepția celor care sunt repostate direct de pe paginile oficiale ale unității de învățământ;

n) atitudinea necorespunzătoare faţă de ceilalţi angajaţi, faţă de managementul unităţii sau faţă de elevi, părinţi, aparţinători ai acestora etc. (conduită necivilizată, insultă, calomnie, purtare abuzivă, lovire şi vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii);

o) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranţa unității de învățământ, a propriei persoane sau a colegilor, elevilor etc.;

p) fumatul în spaţiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 modificată prin Legea nr. 15/2016. Fumatul este permis numai în spațiul special amenajat;

q) organizarea de întruniri în perimetrul unităţii fără aprobarea prealabilă a conducerii;

r) introducerea, răspândirea sau afişarea în interiorul instituţiei a unor anunţuri, afişe, documente etc. fără aprobarea conducerii unității de învățământ;

s) propaganda partizană unui curent sau partid politic;

ș) comerţul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;

t) practicarea în public a unor activităţi cu componenţă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;

(2) Enumerarea punctelor anterioare nu este limitativă; conducerea unității de învățământ își rezervă dreptul de a aprecia, sub consultare juridică, și alte manifestări încadrate ca interziceri.

Art. 79. (1) Încălcarea cu vinovăţie de către salariaţi a obligaţiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează ca atare, indiferent de funcţia sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârşit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară şi se sancţionează încălcarea cu vinovăţie de către salariaţi a obligaţiilor lor de serviciu prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare, obligaţiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fişa postului, în Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 80. (1) Activitatea de cadru didactic este incompatibilă cu:

a) Întârzierea la program (15 minute) (întârzierea se consemnează în condica de prezenţă; la 2 întârzieri anuale este necesară o notă explicativă Consiliului de Administrație, la 5 întârzieri se aplică sancţiunea de observație scrisă. Se aplică aceleaşi sancţiuni şi în situaţia în care profesorul

încheie ora cu 15 minute mai devreme. Dacă intervalul este mai mare de 15 minute, se consideră ora neefectuată. La 5 ore neefectuate, fără avizul direcţiunii, se diminuează calificativul anual;

b) Învoirile elevilor, cu excepţia cazurilor deosebite (la prima abatere, se aplică sancţiunea observaţie, la a doua abatere se aplică sancţiunea observaţie scrisă);

c) Transferarea sistematică a atribuţiilor de predare de la profesor la elev, prin conspectarea lecţiei noi acasă, de către elevi (la prima abatere, adusă la cunoştinţa conducerii liceului „SPECTRUM" de către elevi/părinţi/profesori-diriginţi, se aplică sancţiunea observaţie scrisă);

d) Neparcurgerea integrală a programei se sancţionează cu diminuarea calificativului anual;

e) Indulgenţa faţă de actele de indisciplină ale elevilor, familiaritatea excesivă sau atitudinea părtinitoare faţă de elevi, care ar conduce la diminuarea prestigiului şi autoritatii personalului didactic, confirmate de elevi/părinţi/profesori-diriginţi (la prima abatere se aplică sancţiunea observaţie scrisă, la a doua abatere unitatea de învățământ poate decide să nu mai continue raportul de muncă pentru persoanele cu C.I.M. pe perioadă determinată sau pe angajații cu C.I.M. pe perioadă nedeterminată să îi oblige să participe la cursuri de formare pe tema relației profesor-elev);

f) Trimiterea elevilor în timpul orelor după instrumente necesare desfăşurării orei (marker, burete etc.), pentru realizarea xeroxurilor după diferite materiale (la prima abatere se aplică sancţiunea observaţie individuală, la a doua abatere se aplică sancţiunea de observaţie în cadrul consiliului profesoral);

g) Aplicarea de pedepse corporale (personalul didactic care practică pedepse corporale va fi sancţionat administrativ sau, în funcţie de gravitatea abaterii, se va supune rigorilor legii);

h) Propaganda politică şi prozelitismul religios (la prima abatere se aplică sancţiunea observaţie în consiliul profesoral, la a doua abatere se aplică sancţiunea observaţie scrisă);

i) Absenţa nemotivată de la Consiliul profesoral, Consiliul de Administraţie, Consiliul Profesoral al Clasei, şedinţele de catedră (la prima absenţă se aplică sancţiunea observaţie, la două absenţe se aplică sancţiunea avertisment, de la a treia se diminuează calificativul anual);

j) Neîndeplinirea atribuţiilor profesorului de serviciu şi neorganizarea serviciului pe şcoală se sancţionează cu avertisment scris;

k) Condiţionarea evaluării elevilor sau a calităţii prestaţiei didactice la catedră de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţi. Dacă practica este dovedită se sancţionează conform ROFUIP.

(2) Răspunderea disciplinară a personalului didactic este aplicată pentru încălcarea îndatoririlor care decurg din contractul individual de muncă şi pentru încălcarea normelor de conduită, care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului liceului „SPECTRUM”.

Art. 81. (1) Activitatea de cadru didactic auxiliar este incompatibilă cu:

a) Întârzierea la program (întârzierea se consemnează în condica de prezenţă; la 3 întârzieri se aplică sancţiunea de avertisment);

b) Plecarea de la program, fără motive bine întemeiate şi fără anunţarea conducerii unității de învățământ (la prima abatere se aplică sancțiunea observație, la a doua abatere se aplică sancţiunea de avertisment);

c) Atitudinea nepotrivită faţă de personalul unității de învățământ, elevii şi părinţii acestora, sau faţă de alte persoane care solicită informaţii/servicii justificate (la prima abatere se aplica sancţiunea observaţie, la a doua abatere se aplică sancțiunea observaţie scrisă cu avertisment);

d) Propaganda politică şi prozelitismul religios (la prima abatere se aplică sancţiunea observaţie, la a doua abatere se aplică sancțiunea observaţie scrisă cu avertisment).

(2) Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar este aplicată pentru încălcarea îndatoririlor care decurg din contractul individual de muncă şi pentru încălcarea normelor de conduită, care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului liceului „SPECTRUM”.

Art. 82. (1) Activitatea de personalului nedidactic este incompatibilă cu:

a) Întârzierea la program (întârzierea se consemnează în condica de prezenţă; la 3 întârzieri se aplică sancţiunea de avertisment);

b) Plecarea de la program, fără motive bine întemeiate şi fără anunţarea conducerii unității de învățământ (la prima abatere se aplică sancțiunea observație, la a doua abatere se aplică sancţiunea de avertisment);

c) Atitudinea nepotrivită faţă de personalul unității de învățământ, elevii şi părinţii acestora, sau faţă de alte persoane care solicită informaţii/servicii justificate (la prima abatere se aplică sancţiunea observaţie, la a doua abatere se aplică sancțiunea observaţie scrisă cu avertisment);

d) Nerealizarea sarcinilor din competenţa sa (la prima abatere se aplica sancţiunea observaţie, la a doua abatere se aplică sancțiunea observaţie scrisă cu avertisment);

e) Propaganda politică şi prozelitismul religios (la prima abatere se aplică sancţiunea observaţie, la a doua abatere se aplică sancțiunea observaţie scrisă cu avertisment).

(2) Răspunderea disciplinară a personalului nedidactic este aplicată pentru încălcarea îndatoririlor care decurg din contractul individual de muncă şi pentru încălcarea normelor de conduită, care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului liceului „SPECTRUM”.

CAPITOLUL IX
ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE

Art. 83. (1) În funcție de postul ocupat și în raport cu gravitatea abaterilor, sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

A. Pentru personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile din prezentul titlu și normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare cu elevii și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/instituției/interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

a) observație 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 obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.

B. Pentru personalul didactic de predare:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și 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 obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

C. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplica o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

Art. 84. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

CAPITOLUL X
REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 85. În unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație ori ai consiliului profesoral.

Art. 86. Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta, în apărare. Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul didactic se constituie comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

Art. 87. Comisiile de cercetare sunt numite de consiliul de administrație al unității pentru aparatul propriu. În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

Art. 88. Cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 zile de la data constatării abaterii, consemnată în condica de inspecții sau la registratura unității. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Art. 89. În învățământul preuniversitar, persoanele sancționate au dreptul de a contesta în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

Art. 90. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 91. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea care a numit aceasta comisie.

Art. 92. În învățământul preuniversitar, sancțiunile se comunică celui în cauză printr-o decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ sau, după caz, de către inspectorul școlar general.

Art. 93. În cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, autoritatea care a aplicat sancțiunea poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu.

Art. 94. Răspunderea materială a personalului didactic se stabilește conform legislației muncii. Imputarea, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de către conducerea unității, în afara de cazurile în care , prin lege, se dispune altfel.

Art. 95. Etape:

Nr. crt.	Etapa	Tipuri de activităţi	Responsabili	Termen	Observaţii
1	Existenţa	•pentru a putea fi declanşată	•toţi angajaţii		•orice angajat

	unei sesizări	procedura de sancționare, trebuie să existe o sesizare în scris; •sesizarea ca atare se poate prezenta sub forma unei sesizări din oficiu (autosesizare) a conducerii unității de învățământ;	•conducerea unităţii şi organele ierarhic superioare		are obligaţia de a sesiza angajatorul în legătură cu încălcarea R.I./contractul colectiv de muncă
2	Constituirea comisiei de cercetare	•competenţa de numire a comisiei de cercetare este stabilită de art. 214 (2) din legea 198/2023; •convocarea Consiliului profesoral; •prezentarea sesizării; •numirea comisiei de cercetare	•director/ consilier educativ,secretarul Consiliului profesoral •director	•cel mult 7 (şapte) zile de la luarea la cunoştinţă a sesizării	
3	Desfăşurarea cercetării	•comisia numită prin dispoziţie îşi însuşeşte atribuţiile şi obligaţiile comisiei de cercetare: a) stabilirea existenţei faptelor cuprinse în sesizare şi a urmărilor acestora; b) stabilirea împrejurărilor în care faptele cuprinse în sesizare au fost săvârşite; c) stabilirea existenţei sau inexistenţei vinovăţiei persoanei sau persoanelor cercetate; d) audierea persoanei sau persoanelor cercetate; e) verificarea susţinerilor făcute de persoana/ persoanele cercetate în apărarea sa; f)obligaţia comisiei de cercetare de a face cunoscut persoanei cercetate toate documentele cercetării în vederea producerii de probe în	•comisia numită	•stabilit prin dispoziție cel mult 15 zile de la numirea comisiei •pe parcursul cercetării	

		apărare;			
4	Consilierea/ instruirea comisiei	Dacă este cazul, angajatorul ia măsurile necesare astfel încât comisia să fie instruită în ceea ce priveşte: •principiul respectării dreptului la apărare; •condiţia existenţei vinovăţiei persoanei cercetate; •condiţia stabilirii circumstanţelor (atenuante sau agravante) în care au fost săvârşite fapta/ faptele; •obligaţia de a pune la dispoziţia persoanei cercetate toate actele care au stat la baza întocmirii raportului comisiei, inclusiv acesta. Pentru respectarea dreptului la apărare, comisia trebuie să parcurgă etapele: a) înmânarea persoanei cercetate, sub semnătură, a unei copii a deciziei de constituire a comisiei, precum şi a unei copii a sesizării; b) înştiinţarea în scris a persoanei cercetate, cu minim 48 h înainte, în vederea prezentării la audiere în faţa comisiei şi pentru a da declaraţii scrise în legătură cu faptele cuprinse în sesizare; c) audierea persoanei cercetate: această etapă se desfăşoară în faţa membrilor comisiei de cercetare, aceştia având posibilitatea să adreseze în scris şi/ sau verbal întrebări; d) audierea altor persoane care au	•director/ consilier şcolar •comisia numită •secretarul comisiei •persoana cercetată •comisia de cercetare	•după numirea comisiei (24h) •pe parcursul cercetării	

		cunoştinţă. Comisia de cercetare are dreptul şi obligaţia de a face copii ale unor documente aflate în unitatea de învăţământ, care au relevanţă în vederea aflării adevărului		•48h înainte de prezentare •pe parcursul cercetării	•în cazul în care persoana cercetată se află în imposibilitatea de a se prezenta la audiere la data stabilită prin înştiinţare,dovedind acest lucru cu înscrisuri,duce la suspendarea cercetării pe perioada respectivă. Dacă pe parcursul cercetării comisia descoperă şi alte fapte,presupuse abateri ale persoanei

					cercetate sau ale altor persoane,va întocmi un material separat care se va constitui într-o altă sesizare/autosesizare şi va face obiectul unei alte cercetări.
5	Întocmirea raportului comisiei de cercetare	•comisia va întocmi un raport motivat în care va stabili faptele săvârşite, împrejurările în care acestea au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei persoanei cercetate. Raportul va cuprinde următoarele secţiuni: a) prezentarea comisiei de cercetare şi a deciziei de constituire; b) prezentarea faptelor cuprinse în sesizare precum şi semnatarul/ semnatarii acesteia; c) prezentarea documentelor care au fost folosite pe parcursul cercetării; d) menţionarea persoanelor audiate; e) modul de desfăşurare a procedurii de cercetare; f) prezentarea pe larg a faptelor aşa cum au rezultat în urma efectuării cercetării; g) concluziile comisiei de cercetare, constând în stabilirea cu certitudine a abaterilor săvârşite, prezentate punctual şi explicit, menţionând ce prevederi legale au fost încălcate,	•comisia desemnată •secretarul comisiei	•în finalul cercetării	•se anexează documente,declara ţii,note,etc •raportul va fi semnat de toţi membrii comisiei de cercetare

		vinovăţia sau nevinovăţia persoanei/ persoanelor cercetate; h) menţiunea, în final, dacă abaterile cuprinse în sesizare se confirmă total sau parţial, ori, dimpotrivă nu se confirmă.			•comisia nu are dreptul să propună sancţiuni
6	Prezentarea raportului	Reprezintă baza propunerii de sancţionare. •convocarea Consiliului profesoral; •prezentarea raportului comisiei de cercetare în Consiliul profesoral	•secretarul Consiliului profesoral •director/ consilier școlar		
7	Propunerea de sancţionare	În baza raportului,propunerea de sancţionare o face directorul sau cel puţin 1/3 (o treime) din numărul membrilor consiliului de administraţie sau ai consiliului profesoral	•director •membrii C.A. •membrii Consiliul profesoral	•7 (şapte) zile de la încheierea cercetării	
8	Stabilirea sancţiunii şi comunicarea deciziei de sancţionare	La stabilirea sancţiunii membrii consiliului profesoral/consiliului de administraţie trebuie să aibă în vedere: •gravitatea abaterilor săvârşite,în raport şi cu urmările acestora; •împrejurările în care au fost săvârşite	•consiliul profesoral/ consiliul de administraţie		
9	Emiterea deciziei de sancţiona	În baza hotărârii consiliului,directorul emite decizia de sancţionare •decizia se aduce la cunoştinţa	•director	•nu mai târziu de 30 (treizeci) zile de la data	

	re	persoanei/ persoanelor sancţionate		înregistrării sesizării	
10	Contestarea deciziei de sancţionare	Persoana sancţionată depune în scris contestaţia deciziei		•cel mult 15 (cincispre zece) zile de la comunicare	•orice contestaţie depusă în afara acestui termen urmând a fi respinsă ca tardiv depusă
11	Reabilitarea	În anumite condiţii,persoanei sancţionate i se poate ridica sancţiunea. •persoana sancţionată depune cerere de ridicare a sancţiunii	•persoana sancţionată •Consiliul profesoral/Consiliul de administraţie	•1 (un) an de la stabilirea sancţiunii	•dacă în decurs de 1 (un) an persoana/persoane le sancţionate nu a/au mai săvârşit abateri

Art. 96. (1) Ca urmare a sesizării conducerii angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, al angajatorului sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

(2) Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat, dacă este cazul.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(4) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/ comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(5) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(6) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(7) Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

(8) Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(9) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție al salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(10) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/ comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/ comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

(11) Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art. 97. (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, angajatorul va emite decizia de sancționare.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinar-aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere aspectele menționate la art. 96 alin. (9).

(3) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 98. (1) Sub sancțiunea nulitatii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;

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

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 96 alin. (5), nu a fost efectuata cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicarii.

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(4) Decizia de sanctionare poate fi contestată de salariat la instanțele judecatoresti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art. 99. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă. Sancțiunile disciplinare aplicabile săvârșite de către salariati și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul organizației sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, inclusiv în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(2) În cazul în care salariatul a săvârşit o abatere gravă sau abateri grave repetate de la regulile de disciplina a muncii stabilite prin prezentul regulament intern sau de cele stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, angajatorul poate dispune concedierea numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în condiţiile prevăzute în prezentul regulament, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 100. (1) Lista activităţii de funcţiuni privind răspunderea disciplinară a personalului din învăţământul preuniversitar poate fi completate de către Consiliul de Administrație. Aceasta cuprinde:

Nr.crt.	Sarcini elementare	Funcţia răspunzătoare	Observaţii
1	Respectarea disciplinei în activitate, a atribuţiilor din fişa postului, notelor de serviciu, ș.a.	•toţi angajaţii	
2	Prerogativa disciplinară	•angajatorul	
3	Emiterea unei sesizări	•personalul angajat •angajator •personalul de îndrumare şi control	
4	Înregistrarea sesizării	•angajatorul prin personalul desemnat •registratura generală a unităţii	
5	Constituirea comisiei de cercetare	•director	•hotărârea CA
6	Consilierea/instruirea comisiei	•director •preşedinte comisie	
7	Desfăşurarea cercetării	•comisia de cercetare	
8	Constituirea probelor în apărarea salariatului	•salariat •reprezentant sindicat	
9	Întocmirea şi prezentarea raportului comisiei de cercetare	•secretarul comisiei de cercetare •preşedintele comisiei	
10	Propunerea de sancţionare	•director •consiliul de administraţie •consiliul profesoral	

11	Stabilirea sancţiunii şi comunicarea deciziei de sancţionare	•director •consiliul profesoral •consiliul de administraţie	•pentru personal didactic/didactic auxiliar •pentru personalul nedidactic
12	Emiterea deciziei de sancţionare	•director	•hotărârea Consiliului profesoral/ CA
13	Contestarea deciziei de sancţionare	•persoana sancţionată	
14	Înregistrarea contestaţiei de sancţionare	•organul ierarhic superior	•registratura ISJ
15	Reabilitarea	•organul care a aplicat sancţiunea	

(2) Lista riscurilor identificate şi evaluate pentru procedura răspunderii disciplinare:

Nr. crt.	**Sarcini elementare**	**Riscuri identificate**
		Specificare
1	Respectarea disciplinei în activitate, a atribuţiilor din fişa postului, notelor de serviciu,ș.a.	a) necunoaşterea atribuţiilor din fişa de post de către angajaţi
		b) starea de inacţiune,neglijenţă în serviciu
2	Prerogativa disciplinară	a) nerespectarea procedurii privind răspunderea disciplinară
		b) necunoaşterea ROF de către toţi angajaţii şi a prevederilor privind răspunderea disciplinară
		c) necunoaşterea semnificaţiei conceptului abatere disciplinară de către toţi angajaţii

3	Emiterea unei sesizări	a) prezentarea unor fapte nereale,incerte,ș.a.
		b) necunoaşterea obligaţiilor de serviciu, a ROF, de către organul/ persoana care face sesizarea
		c) neînregistrarea notei/ sesizării/ autosesizării în termen legal
4	Constituirea comisiei de cercetare	a) nerespectarea legislaţiei privind componenţa comisiei (unul dintre membri obligatoriu de acelaşi rang cu persoana cercetată, reprezentantul sindicatului)
		b) termen întârziat de numire (mai mult de 30 zile de la data înregistrării sesizării)
		c) neîntrunirea numărului de voturi în Consiliu profesoral/CA pentru numirea comisiei
5	Consilierea/instruirea comisiei	a) prezentarea aspectelor legale în ambiguitate
		b) necunoașterea procedurii de către membrii comisiei
6	Desfăşurarea cercetării	a) imposibilitatea stabilirii existenţei faptelor cuprinse în sesizare şi a urmărilor
		b) omiterea împrejurărilor în care faptele cuprinse în sesizare au fost săvârşite
		c) neaudierea celui cercetat
		d) neverificarea susţinerii persoanei cercetate în apărarea sa
		e) omiterea prezentării persoanei cercetate a documentelor cercetării în vederea producerii de probe în apărare
7	Întocmirea şi prezentarea raportului comisiei de cercetare	a) nerespectarea procedurii de întocmire
		b) omiterea aducerii la cunoştinţă persoanei cercetate a raportului

		c) concluzii ambigue, care nu menţionează vinovăţia/ nevinovăţia persoanei cercetate
8	Prezentarea raportului	a) omiterea prezentării raportului în Consiliu profesoral/ CA
9	Stabilirea sancţiunii şi comunicarea deciziei de sancţionare	a) omiterea prezentării gravităţii faptelor şi a urmărilor acestora
		b) omiterea prezentării împrejurărilor în care au fost săvârşite faptele
10	Emiterea deciziei de sancţionare	a) nerespectarea termenului legal
		b) omiterea aducerii la cunoştinţa persoanei sancţionate a deciziei de sancţionare
		c) nespecificarea organului care este responsabil de înregistrarea contestaţiei deciziei
		d) nespecificarea termenului în care se poate face contestaţia
		e) neconştientizarea vinovăţiei de către angajat
11	Contestarea deciziei de sancţionare	a) nerespectarea termenului în caz de contestaţie
12	Reabilitarea	a) necunoaşterea procedurii prin care se poate ridica sancţiunea
		b) existenţa mai multor sancţiuni

CAPITOLUL XI
CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

Art. 101. Salariaţii vor fi evaluati profesional cu următoarea periodicitate: la sfârşitul fiecărui an şcolar.

Art. 102. La evaluarea periodică şi la eventualele negocieri salariale se va ţine cont, pe lângă toţi parametrii stipulati în fişele de evaluare, şi de următoarele:

a) responsabilităţile postului;

b) rezultatele obţinute;

c) cunoştinţe şi experienţă;

d) pregătirea profesională;

e) vechimea în unitatea de învățământ;

f) complexitatea, creativitatea şi diversitatea activităţilor;

g) participarea la cursurile de formare profesională;

h) aptitudini organizatorice;

i) operativitate în desfăşurarea activităţilor;

j) colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă.

Art. 103. Criteriile de evaluare/ procedură de evaluare a personalului unității sunt prevăzute în fișa de evaluare anuală, elaborată potrivit reglementărilor în vigoare, pentru fiecare categorie de personal în parte/ în OMECTS 6143/2011 și OMECTS 3860/2011, după cum urmează :

(1) Personal didactic și didactic-auxiliar OMECTS 6143/2011, ORDIN nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea şi completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 6143/2011

(2) Personal nedidactic OMECTS 3860/10.03.2011 și Codul Muncii.

Art. 104. Angajatorul are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art. 105. Din comisia de evaluare face parte în mod obligatoriu, pe lângă managerul unității de învățământ, şi directorul.

Art. 106. (1) Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea de fişe de evaluare, elaborate conform modelului emis de Ministerul Educaţiei și Cercetării, respectiv Inspectoratului Şcolar Judeţean Prahova şi adaptate specificului învăţământului particular.

(2) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

(3) Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea:

a) stabilirea calificativelor anuale ale cadrelor didactice;

b) selecţiei salariaţilor în vederea promovării;

c) selecţiei salariaţilor prealabil operării unei concedieri colective;

c) selecţiei salariaţilor corespunzători profesionali;

d) negocierii individuale.

Art. 107. Neobținerea unui punctaj minim, la două evaluări periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespundere profesională.

Art. 108. Responsabilităţi:

(1) Ale cadrelor didactice

- să cunoască criteriile de evaluare prevăzute în lege, indicatorii de performanţă şi descriptorii de calitate aprobaţi în Consiliul de Administraţie şi obligaţiile prevăzute în fişa postului;

- să se autoevalueze la sfârşitul anului şcolar completând fişa de evaluare, respectând Indicatorii de performanţă şi descriptorii de calitate aprobaţi la nivel de şcoală;

- să deţină în portofoliul personal dovezile care susţin punctajul acordat şi să le prezinte, dacă este cazul, atunci când este solicita;

- să participe la şedinţa de catedră în care se face evaluarea colegială;

- să participe la şedinţa Consiliului de Administraţie în care se susţine Interviul evaluare.

(2) Ale responsabililor de catedră/ arii curriculare

- să organizeze la sfârşitul anului şcolar şedinţa de catedră/arie curriculară în care să se punctajul de evaluare colegială pentru toţi membrii catedrei;

- să furnizeze cadrelor didactice dovezile existente la nivelul catedrei (rapoarte de activitate, procese verbale ș.a.) atunci când este solicitat;

- să asigure obiectivitatea evaluării colegiale pentru toţi membrii catedrei;

- să predea la conducerea unității de învățământ i fişele de evaluare completate de cadrul didactic (punctajul de autoevaluare) şi de responsabilul de catedră (evaluarea colegială).

(3) Ale conducerii unității de învățământ

- să primească fişele de evaluare de la responsabilii de catedră şi să solicite cadrului didactic/ responsabilului de catedră dovezi, atunci când diferenţele existente între punctajul de autoevaluare şi cel rezultat în urma evaluării colegiale afectează calificativul final;

- să organizeze interviurile de evaluare în şedinţele Consiliului de administraţie;

- să prezinte dovezi atunci când există diferenţe între punctajele rezultate în urma autoevaluării, a evaluării colegiale şi cele propuse de Consiliul de Administraţie;

- să medieze diferenţele existente între cele 3 evaluări pe baza dovezilor prezentate;

- să comunice cadrului didactic calificativul anual acordat de Consiliul de Administraţie.

(4) Etape:

Etapa I: Pe parcursul anului şcolar cadrul didactic colectează în portofoliul personal dovezile pe baza cărora se face autoevaluarea;

Etapa II: Cadrul didactic completează fişa de evaluare cu punctajul rezultat în urma autoevaluării, pe care o predă la responsabilul de catedră;

Etapa III: Responsabilul de catedră organizează la sfârşitul anului şcolar şedinţa de catedră în cadrul căreia se va face evaluarea colegială şi predă la conducerea unității de învățământ fişele de evaluare cu primele 2 rubrici completate.

Etapa IV: Conducerea unității de învățământ analizează fişele de evaluare, întocmeşte graficul de desfăşurare a interviurilor de evaluare şi propune Consiliului de Administraţie punctajul pentru rubrica a 3-a din fişa de evaluare. Atunci când există diferenţele existente între cele 3 punctaje afectează calificativul ce urmează a fi acordat pentru un criteriu, va anunţa cadrul didactic, respectiv responsabilul de catedră, să prezinte în Consiliul de Administraţie dovezile ce au stat la baza evaluării. Totodată, directorul unității de învățământ va prezenta dovezile care au determinat ca punctajul propus spre aprobare Consiliului de administraţie să fie diferit de punctajele rezultate în urma autoevaluării, respectiv evaluării colegiale.

Etapa V: În Consiliul de Administraţie se susţine interviul de evaluare şi se aprobă punctajul de evaluare acordat de Consiliul de Administraţie. Atunci când pentru un domeniu al evaluării diferenţele existente între cele 3 etape de evaluare determină diferenţe între calificativul acordat domeniul respectiv, în Consiliu de Administraţie se analizează dovezile existente, se mediază conflictul şi se aprobă calificativul final. Calificativele finale se consemnează în registrul Consiliului de Administraţie pentru fiecare cadru didactic în parte, cu semnătura acestuia că a participat la şedinţă.

(5) Documente doveditoare: fişa de evaluare conform legislației, indicatorii de performanţă şi descriptorii de calitate elaboraţi de şcoală, portofoliul personal al cadrului didactic (va fi prezentat doar la cererea responsabilului de catedră sau de conducerea unității de învățământ, atunci când există diferenţe de punctaje în evaluare), dosarul catedrei (va fi prezentat doar la cererea conducerii unității de învățământ atunci când există diferenţe de punctaje în evaluare), fişele de asistenţă sau alte documente de monitorizare şi control întocmite de conducerea unității de învățământ (se vor prezenta în C.A. doar când există diferenţe de punctaje în evaluare), registrul de procese-verbale încheiate la şedinţele Consiliului de Administraţie.

CAPITOLUL XII
PROTECŢIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal

Art. 109. Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor Legii Învăţământului Preuniversitar nr 198/2023, sunt:

a) principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;

b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;

c) principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;

d) principiul asigurării egalității de șanse;

e) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;

f) principiul participării și responsabilității părinților.

Art. 110. Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene 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), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.

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

(3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățătură,

prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Categorii de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

a) numele și prenumele elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/ platforma educațională informatică;

b) imaginea, vocea participanților, după caz;

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

d) rezultatele evaluării;

e) datele de conectare la aplicația/ platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

(5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/ platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

Art. 111. (1) Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

a) securitatea în mediul online;

b) asigurarea confidențialității datelor;

c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;

d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;

e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

(2) Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

(3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal.

Art. 112. Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/ platformei educaționale informatice;

b) de a utiliza aplicația/ platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

Art. 113. (1) Datele cu caracter personal sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

(2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, constituie o încălcare a prevederilor legale.

Art. 114. POLITICA PRIVIND SUPRAVEGHEREA VIDEO PRIN SISTEM CCTV:

1.**Operatorul de date cu caracter personal:** Unitatea de învățământ LICEUL TEORETIC „SPECTRUM”, cu sediul în PLOIEȘTI, STR. ÎNFRĂȚIRII, NR.44, înființat în baza Ordinului MEN 3946/25.05.2017 și a OMEC 4297/29.06.2026, având CIF 36868085;

2.**Categorii de date cu caracter personal prelucrate**: Imagine (înregistrări video), Sistemul de Supraveghere Video (Subsistem de televiziune cu circuit închis - CCTV) al unității de învățământ LICEUL TEORETIC „SPECTRUM” situat la sediul Operatorului (“Școala”) este utilizat în mod legal, în urma măsurilor de securitate implementate în baza Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, Republicată și a Hotărârii de Guvern nr. 301/2012 de aprobare a Normelor metodologice din 11 aprilie 2012 de aplicare a Legii nr. 333/2003, ambele cu modificările și completările în vigoare în prezent. Implementarea acestor măsuri s-a realizat în baza unui raport prealabil de evaluare și tratare a riscurilor la securitate fizică. Acest sistem CCTV monitorizează doar ariile minime necesare pentru a asigura atingerea scopurilor de prelucrare mai jos-menționate.

3.**Scopurile prelucrării:**

De ce utilizăm supravegherea video: Obiectivul principal al oricărei școli trebuie să fie, evident, asigurarea unui mediu de studiu creativ, pozitiv și sigur în care să-și desfășoare activitatea copiii și dascălii lor. Copiii, profesorii și părinții trebuie să se simtă încrezători cu toții în faptul că studiază, muncesc și îi încredințează pe cei dragi într-o unitate care dispune de infrastructura și tehnologia

necesare pentru a atinge acest obiectiv. Deși o școală bine cotată din perspectiva actului de învățământ este cu siguranță un fapt pozitiv, supravegherea video și tehnologia comunicațiilor asociate, ca mijloace de control parte a măsurilor de securitate fizică, joacă, de asemenea, un rol cheie. Supravegherea video completă și vizibilă nu poate acționa numai ca un mijloc de descurajare a agresiunii și a violenței, ci poate ajuta la identificarea situațiilor tensionate, permițând luarea unor măsuri rapide. Scopurile colectării și prelucrării imaginilor video sunt de a asigura: securitatea bunurilor și valorilor Operatorului, ale personalului/ elevilor/ vizitatorilor școlii și siguranța, securitatea și protecția persoanelor fizice (angajați, elevi, vizitatori, alte persoane) prezente în spațiil .aflate sub supraveghere video („Persoanele Vizate") împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viaţa, integritatea fizică sau sănătatea, sau care pot aduce atingere persoanelor, dreptului de proprietate și/ sau existenței materiale a bunurilor/ valorilor. Supravegherea video este de asemenea realizată cu scopul de a descuraja și preveni acțiunile ilegale (ex. furt, vătămarea persoanelor, de vandalism s.a.), de a servi la identificarea acțiunilor ilegale și a autorilor lor, precum și de a furniza proba acțiunilor ilegale identificate către autoritățile competente legal în domeniu.

Datele cu caracter personal ale Persoanelor Vizate ("Datele") vor fi colectate numai în scopurile mai susmenționate, iar prelucrarea ulterioară nu se va face în alte scopuri (incompatibile) decât dacă:

• Există o obligație legală de a colecta, utiliza și/ sau transmite Datele colectate în acest mod către terți (de ex. către organele competente legal pentru constatarea sau investigarea unor posibile infracțiuni);

și/ sau

• Există un interes legitim al Operatorului de a utiliza Datele în alt scop decât cele declarate anterior, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanelor vizate care necesita protectia datelor cu caracter personal, cazuri în care prezenta notă va fi modificată corespunzător în vederea asigurării respectării drepturilor Persoanelor Vizate.

Această Notă de informare CCTV sprijină demersurile de prevenire, descurajare și, când este cazul, de investigare, conform legii, a accesului fizic neautorizat în spațiile Operatorului, la infrastructura și echipamentele IT, la bunurile și valorile Operatorului/ale personalului/ elevilor/ vizitatorilor săi, la documentația/ datele despre toate acestea, și la activitățile și sistemele Operatorului, la locurile de realizare a operațiunilor specifice de dezvoltare și suport pentru derularea activităților din Școală, la informațiile operative ale Operatorului de la sediul său.

Ca regulă generală, **NU** utilizăm supravegherea video pentru a monitoriza îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către angajații noștri pe durata prezenței în spațiile aflate sub supraveghere video de la Școală, ori pentru a monitoriza/ determina/ extrage date/ informații din conversațiile Persoanelor Vizate. În mod accidental, și numai dacă este cazul, în situații care constituie abateri disciplinare conform legii, când înregistrările video pot constitui proba abaterii disciplinare conform legii, Datele prelucrate pe această cale pot fi utilizate pentru realizarea procedurilor de cercetare disciplinară conform legii, putând constitui mijloace de probă a abaterii disciplinare a unui angajat al Operatorului.

4.**Temeiurile legale ale acestui tip de prelucrare a Datelor: (i) Art. 6 alin. (1) litera c) din Regulamentul (UE) 2016/679** („Regulamentul general privind protecția datelor") – „prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului" (respectiv obligațiile prevăzute în Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, Republicată și în Hotărârea nr. 301/2012 de aprobare a Normelor metodologice din 11 aprilie 2012 de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, ambele cu modificările și completările în vigoare în prezent); (ii) Art. 6 alin. (1) litera d) din Regulamentul (UE) 2016/679 („Regulamentul general privind protecția datelor") – „prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice„ (iii) Art. 6 alin. (1) litera f) din Regulamentul (UE) 2016/679 („Regulamentul general privind protecția datelor") – „prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator (...)" – în cazurile în care supravegherea video este realizată pentru scopurile de a descuraja și preveni acțiunile ilegale (ex. furt, vătămarea persoanelor, de vandalism,ș.a.), în cazul unor eventuale cercetări disciplinare, în scopul de a servi la identificarea acțiunilor ilegale și a autorilor lor, precum și de a furniza proba acțiunilor ilegale identificate către autoritățile competente legal în domeniu – după cum rezultă din secțiunile „Scopurile prelucrării: de ce utilizăm supravegherea video" de mai sus și "Amplasarea echipamentelor de supraveghere video" de mai jos.

5.**Transparenţă** Politica privind utilizarea sistemelor video este disponibilă pe pagina de internet a unității noastre de învățământ și afișată la sediul şcolii.

6. **Revizuiri periodice** O revizuire periodică va fi întreprinsă anual de către structurile responsabile cu asigurarea securităţii şi va reanaliza: necesitatea menţinerii în uz a sistemului; îndeplinirea

scopului declarant; posibile alternative adecvate la sistem; prezenta politică respectă în continuare Legea 677/2001 și Regulamentul General privind Protecția Datelor nr. 679 din 27 aprilie 2016.

7.Amplasarea echipamentelor de supraveghere video Sistemul de supraveghere video CCTV de la unitate este un sistem convențional, static. Sistemul înregistrează imagini digitale și poate detecta orice mișcare în zonele supravegheate de camerele instalate, împreună cu data, timpul și locul supravegherii. Toate camerele de supraveghere video funcționează 24 ore/ zi, 7 zile/ săptămână. Nu utilizăm tehnologie de supraveghere video inteligentă, nu interconectăm sistemul nostru cu alte sisteme, nu utilizăm înregistrări audio sau „CCTV cu audio", nu folosim supraveghere video cu camere ascunse, nu folosim supraveghere video online (webcams), și nu efectuăm în prezent monitorizare CCTV ad-hoc.

Pentru o mai mare siguranță a prelucrării Datelor cu ocazia supravegherii video, camerele sunt fixe, astfel încât utilizatorul acestora să nu poată modifica perimetrul/ scopul supravegherii. Toate camerele sunt de înaltă rezoluție, de regulă fără funcție de zoom, sau cu funcție de zoom existentă, dar neutilizată de către Operator.

Camerele sunt amplasate astfel încât să prevină și să identifice potențialele incidente, precum și pentru a asigura în același timp că drepturile și interesele fundamentale ale Persoanelor Vizate si demnitatea acestora, nu sunt afectate negativ. Echipamentele sunt direcționate către zonele cu potențial de risc, iar zonele cu grad ridicat de protecție a vieții private sunt acoperite prin tehnică de blurare/ acoperire. Astfel, prin tehnologie, amplasare și arii vizate, supravegherea video CCTV a unității de învățământ nu urmărește intruziuni nelegale în viața privată a Persoanelor Vizate.

În prezent, sistemul de supraveghere video CCTV al unității de învățământ cuprinde 40 de camere:

I. în exterior există un număr de 4 camere. Scopurile și temeiurile legale pentru supravegherea video a acestor zone sunt: (i) monitorizarea si controlul acceselor, securitatea bunurilor și a Persoanelor Vizate, descurajarea și prevenirea acțiunilor ilegale împotriva acestora (în temeiul obligațiilor legale ale Operatorului în materie mai sus-menționate), și (ii) identificarea acțiunilor ilegale și a autorilor lor, precum și de a furniza proba acțiunilor ilegale identificate către autoritățile competente legal în domeniu (în temeiul interesului legitim al Operatorului).

II. în interiorul unității de învățământ – un număr de 36 camere, amplasate pe fiecare etaj și în sălile de clasă şi birouri. Scopurile și temeiurile legale de supraveghere video în aceste zone sunt: descurajarea și prevenirea acțiunilor ilegale de distrugere și vandalism ca urmare a incidentelor negative care au loc frecvent în aceste spații, identificarea acțiunilor ilegale și a autorilor lor,

precum și de furnizarea probei acțiunilor ilegale identificate către autoritățile competente legal în domeniu (în temeiul interesului legitim al Operatorului).

Toate zonele supravegheate video de către Operator sunt situate pe teritoriul României. Mai multe detalii privind sistemul de supraveghere video CCTV (specificațiile tehnice și amplasarea exactă a echipamentelor de supraveghere video) se pot obține direct și via e-mail

8. Destinatarii datelor:

Cine are acces la înregistrările video (inclusiv cu cine partajăm Datele):

Dezvăluirea Datelor (înregistrările video) se realizează doar în cazuri justificate de obligațiile legale și de interesele legitime ale Operatorului, inclusiv la cererea autorităților competente (de ex. organe de poliție), conform prevederilor legale aplicabile, după cum urmează: În interiorul unității Operatorului, înregistrările video pot fi accesate doar în caz de incidente care necesită revizuirea imaginilor înregistrate în vederea atingerii scopurilor de prelucrarea a Datelor mai sus-menționate și doar de reprezentantul legal al Operatorului și de responsabilul IT. Aceste persoane și-au asumat propria răspundere pentru legalitatea prelucrării Datelor. Accesul la înregistrările video este disponibil intern.

De asemenea, la nivel intern, în cazul unor incidente în care sunt implicați angajați ai Operatorului, elevi Datele relevante din înregistrările video pot fi dezvăluite membrilor comisiei disciplinare constituite legal pentru analizarea eventualei abateri disciplinare, la solicitarea prealabilă în scris și motivată a acestora. Pentru respectarea principiului minimizării prelucrării Datelor prevăzut de Regulamentul UE nr. 679/2016, accesul la Date din înregistrările video se realizează prin log-uri de acces speciale (users and passwords) alocate pe bază de „need-to-know”, doar persoanelor abilitate mai sus-menționate, iar Datele sunt prelucrate doar pentru scopurile declarate și nu mai mult decât este necesar. Dezvăluirea Datelor (înregistrările video) către terți este realizată doar în temeiul intereselor legitime ale Operatorului și/ sau în temeiul cererilor organelor competente legal(de ex. organe de poliție), și doar conform prevederilor legale aplicabile (inclusiv în materie de procedură). Înregistrările video pot fi accesate și de terțul partener de afaceri al Operatorului care asigură mentenanța echipamentelor CCTV, accesul acestuia fiind limitat la prestarea serviciilor strict necesare pentru a asigura funcționalitatea corespunzătoare a acestor echipamente.

Totodată, partenerul respectiv și-a asumat obligații de confidențialitate și de protecție a datelor cu caracter personal la care are acces în prestarea serviciilor sale. În cazul unei investigații formale ori a altui demers legal, în mod excepțional și conform procedurii prevăzute de lege, Operatorul poate

furniza Datele către organe de urmărire penală ori alte autorități sau instituții competente legal, în condițiile și conform procedurilor legale aplicabile. Pentru Datele care le privesc (imaginile lor înregistrate video), Persoanele Vizate își pot exercita drepturile legale, inclusiv drepturile de acces la Date și de opoziție la prelucrarea Datelor, urmând procedura de mai jos din prezenta politică.

9. Perioada de stocare a înregistrărilor:

Cât se păstrează Datele de către Operator:

Imaginile înregistrate video (inclusiv cele care conțin Date) sunt reținute/ stocate pentru o perioadă de timp de maximum 30 de zile calendaristice de la data colectării lor, ulterior acestea fiind șterse permanent (inclusiv prin suprascriere automată în ordinea cronologică a înregistrării lor).

Perioada de retenție/ stocare poate fi mai mare doar in cazul Datelor care: (a) fac obiectul solicitărilor de exercitare a dreptului de acces/ modificare al Persoanelor Vizate; (b) sunt necesare pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept sau interes legitim în justiție (inclusiv cele care fac obiectul unui conflict juridic între o Persoana Vizată și Operator); sau (c) fac obiectul unei investigații legale. Astfel de situații vor fi consemnate în documentele interne ale Operatorului, și în cazul lor ștergerea Datelor va interveni la data expirării termenului maxim de răspuns (in cazul de la pct. (a) de mai sus), data soluționării conflictului juridic (în cazul de la pct. (b) de mai sus), respectiv la data predării înregistrării către autoritatea relevantă (în cazul de la pct. (c) de mai sus).

10. **Măsuri de siguranță și de securitate cu privire la Datele prelucrate**:

Operatorul asigură măsurile tehnice și organizatorice necesare pentru colectarea, prelucrarea și stocarea în siguranță a Datelor, inclusiv împotriva accesului neautorizat și utilizării neautorizate a Datelor. Aceste măsuri constau în operațiuni/ acțiuni de tipul: - Asigurarea securității spațiilor în care sunt păstrate serverele pe care sunt stocate imaginile înregistrate, prin măsuri fizice de securitate specifice; - Datele sunt protejate împotriva: accesului neautorizat, prelucrării neautorizate sau nelegale, sau împotriva pierderii, distrugerii ori deteriorării; - Măsuri administrative și organizatorice adecvate pentru a asigura păstrarea confidențialității de către persoanele care au acces la Date (inclusiv de către persoanele care efectuează activități de mentenanță și service asupra echipamentelor de înregistrare video), prin instruire și asumare individuală de răspunderi și responsabilități și prin semnarea de contracte/ clauze specifice de păstrare a confidențialității Datelor; - Accesul la Date este limitat exclusiv personalului Operatorului care are nevoie să aibă acces, potrivit competențelor/ sarcinilor lor de serviciu, condiționat de evidența accesării Datelor, și cu asumarea obligației de păstrare a confidențialității. De asemenea, tot personalul cu drepturi de

acces beneficiază de instructaj periodic cu privire la protecția Datelor; - Operatorul se asigură că nimeni în afară de persoanele autorizate, nu are acces la Datele prelucrate pe această cale; - Este interzis angajaților și colaboratorilor Operatorului să transmită către terțe persoane Datele colectate pe echipamentele CCTV, să le distribuie în orice mod (de exemplu în mediul online), sau să le utilizeze în alte scopuri decât cele avute în vedere inițial; - Datele nu se divulgă în mod informal și neîntemeiat legal nici intern în cadrul unității și nici către terțe părți din afara unității; de asemenea, Datele nu se transmit prin mesaje (de ex., email) nici măcar persoanelor autorizate, decât după criptarea comunicării.

11.Ștergerea/Distrugerea Datelor La expirarea termenelor de stocare a Datelor stabilite de către Operator în mod legal, Operatorul va asigura ștergerea definitivă și fără întarziere a Datelor prelucrate prin înregistrările video.

12.Transferul în străinătate al Datelor: Datele prelucrate prin înregistrările video nu vor fi transferate în străinătate.

13.Drepturile Persoanelor Vizate:

Ce drepturi aveți cu privire la Datele dumneavoastra prelucrate prin înregistrările video:

Dreptul de acces: În calitate de Persoană Vizată, aveți dreptul de a solicita o copie a imaginilor înregistrate care vă privesc, și de a viziona aceste imagini, pentru a vă informa cu privire la prelucrarea Datelor dumneavoastră şi pentru a verifica legalitatea acesteia. Imaginile furnizate vor prezenta cât mai multă acuratețe în măsura posibilităților noastre tehnice și a mijloacelor noastre rezonabile, cu condiția de a nu prejudicia drepturile terților (de ex., imaginile altor persoane care apar în înregistrări vor fi editate astfel încât să nu fie posibilă identificarea acestor persoane). Pentru a putea analiza solicitarea dumneavoastră, dat fiind volumul mare de date, vă putem solicita să vă identificați (uneori vă putem solicita și o fotografie cât mai recentă) și să oferiți detalii privind datele la care doriți acces (de ex. să indicați data, intervalul orar, locația probabilă a înregistrării acestora).

Nu vom putea da curs solicitării dvs. în situația în care: (a) nu ne oferiți informații/ date suficiente pentru a putea efectua verificările necesare; sau (b) nu mai suntem în posesia Datelor respective, pentru că au fost distruse/ șterse conform acestei proceduri și prevederilor legale aplicabile.

Dreptul la rectificare: În calitate de Persoană Vizată, aveți dreptul de a solicita rectificarea Datelor inexacte și/sau incomplete care vă privesc. Pentru a putea analiza solicitarea dumneavoastră, dat fiind volumul mare de Date, vă putem solicita să vă identificați (uneori vă putem solicita și o poză

cât mai recentă) și să oferiți detalii privind Datele a căror modificare doriți să o operăm (de ex. să indicați ziua, intervalul orar, locația probabilă a înregistrării acestora). Pe perioada verificărilor, ne puteți solicita restricționarea prelucrării Datelor dumneavoastra. Nu vom putea da curs solicitării dvs. în situația în care: (a) nu ne oferiți informații/date suficiente pentru a putea efectua verificările necesare; sau (b) nu mai suntem în posesia Datelor respective, pentru că au fost distruse/ șterse conform celor menționate în prezenta procedură.

Dreptul la ștergere: În calitate de Persoană Vizată, aveți dreptul de a solicita ștergerea Datelor care vă privesc şi ca acestea să nu mai fie prelucrate, în cazul în care considerați că Datele nu mai sunt necesare pentru scopurile în care sunt colectate sau prelucrate în alt mod, sau că nu sunt prelucrate legal. Pentru a putea analiza solicitarea dumneavoastra, dat fiind volumul mare de Date, vă putem solicita să vă identificați și să oferiți detalii pentru identificarea Datelor a căror ștergere/ distrugere doriți să o operăm (de ex. să indicați ziua și intervalul orar al înregistrării acestora). Pe perioada verificării legalității prelucrării, puteți solicita restricționarea prelucrării Datelor respective, dacă vă opuneți ștergerii lor. Nu vom putea da curs solicitării dvs. în situația în care: (a) nu ne oferiți informații/ date suficiente pentru a putea efectua verificările necesare; sau (b) nu mai suntem în posesia Datelor respective, pentru că au fost distruse/ șterse conform prezentei proceduri / legii; sau (c) pentru că fac obiectul unei solicitări de exercitare a dreptului de acces/ modificare; sau (d) pentru că le putem păstra în continuare în mod legal pentru că suntem obligați de lege să le păstrăm sau pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță (inclusiv ca obiect al unei dispute între dvs. și operator, sau al unei investigații ori al altui demers prevăzut de lege, conform procedurii prevăzute de lege).

Dreptul de a solicita restricționarea prelucrării:

Suplimentar celor prevăzute mai sus, în calitate de Persoană Vizată puteți solicita restricționarea prelucrării Datelor care vă privesc în cazul în care Operatorul nu mai are nevoie de datele dumneavoastră pentru scopurile prelucrării menționate în această Politică de supraveghere video CCTV, dar dvs. ni le solicitați pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță. În oricare caz în care solicitați restricționarea prelucrării, vom putea prelucra totuși Datele (cu excepţia stocării), numai: (a) pe baza consimțământului dumneavoastră, sau (b) pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță, sau (c) pentru protecția drepturilor unei alte persoane fizice sau juridice, sau (d) din motive importante de interes public ale Uniunii Europene sau ale unui stat membru al Uniunii Europene. Operatorul vă va informa înainte de încetarea restricției de

prelucrare, în oricare situație de restricționare a prelucrării datelor conform prezentei. Indiferent de tipul solicitării privind exercitarea unui drept conform celor de mai sus, vă vom răspunde la solicitare în cel mult 30 (treizeci) de zile de la solicitare, exceptând situația în care avem nevoie de o durată mai extinsă pentru a vă răspunde (până la maximum 90 (nouăzeci) de zile de la data primirii solicitării dumneavoastră), având în vedere complexitatea și numărul solicitărilor primite. Vă vom informa cu privire la orice astfel de prelungire, în termen de 30 (treizeci) de zile de la data primirii solicitării dumneavoastră, prezentând și motivele întârzierii. Exercitarea drepturilor dumneavoastră de acces, rectificare, ștergere și/ sau distrugere a Datelor dumneavoastră nu pot viza Datele oricăror terți. Puteți transmite solicitări în legătură cu obiectul acestei note și/ sau cu drepturile dumneavoastră privind Datele, în atenția DPO-ului și/ sau a reprezentanților legali ai Operatorului la oricare dintre prin e-mail sau în scris, prin poștă/ curier, la adresa poștală a unității de învățământ.

14. Plângeri către Autoritatea de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal

Dacă vă considerați lezat de prelucrarea Datelor dumneavoastră care fac obiectul supravegherii video conform prezentei Politici de supraveghere video CCTV, aveți dreptul să depuneți o plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal din România, folosind datele de contact publicate pe site-ul de Internet al acesteia (în prezent www.dataprotection.ro).

Art. 115. POLITICA DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Introducere 1.1 Contextul Regulamentului general privind protecția datelor ("GDPR") Regulamentul general privind protecția datelor, 679/2016, înlocuiește Directiva UE din 1995 privind protecția datelor și înlocuiește legislația fiecărui stat membru care a fost elaborată în conformitate cu Directiva 95/46/CE privind protecția datelor. Scopul său este de a proteja "drepturile și libertățile" persoanelor fizice (adică persoanele vii) și de a se asigura că datele cu caracter personal nu sunt prelucrate fără cunoștința lor și, ori de câte ori este posibil, că sunt prelucrate cu consimțământul lor.

1.2 **Definițiile utilizate de unitatea de învățământ**(extrase din GDPR):

Domeniul material(articolul 2) - GDPR se aplică prelucrării datelor cu caracter personal, efectuată total sau parţial prin mijloace automatizate, precum şi prelucrării prin alte mijloace decât cele automatizate a datelor cu caracter personal care fac parte dintr-un sistem de evidenţă a datelor sau care sunt destinate să facă parte dintr-un sistem de evidenţă a datelor. Domeniul de aplicare

teritorial (articolul 3) - GDPR se aplică prelucrării datelor cu caracter personal în cadrul activităţilor unui sediu al unui operator sau al unei persoane împuternicite de operator pe teritoriul Uniunii, indiferent dacă prelucrarea are loc sau nu pe teritoriul Uniunii. Prezentul regulament se aplică prelucrării datelor cu caracter personal ale unor persoane vizate care se află în Uniune de către un operator sau o persoană împuternicită de operator care nu este stabilit(ă) în Uniune, atunci când activităţile de prelucrare sunt legate de: a) oferirea de bunuri sau servicii unor astfel de persoane vizate în Uniune, indiferent dacă se solicită sau nu efectuarea unei plăţi de către persoana vizată; b) monitorizarea comportamentului lor dacă acesta se manifestă în cadrul Uniunii. Prezentul regulament se aplică prelucrării datelor cu caracter personal de către un operator care nu este stabilit în Uniune, ci într-un loc în care dreptul intern se aplică în temeiul dreptului internaţional public.

“Sediul principal” - sediul principal al operatorului în UE va fi locul în care operatorul adoptă principalele decizii cu privire la scopul și mijloacele activităților sale de prelucrare a datelor. Sediul principal al unei persoane imputernicite în UE va fi centrul său administrativ;

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

“Categorii speciale de date cu caracter personal” - date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opinii politice, convingeri religioase sau filozofice sau apartenența sindicală și prelucrarea datelor genetice, date biometrice în scopul identificării unice a unei persoane fizice, date privind sănătatea sau date privind viața sexuală sau orientarea sexuală a unei persoane fizice;

"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;

“Persoana vizată” - orice persoană vie care face obiectul datelor cu caracter personal deținute de o organizație.

"**Prelucrare**" înseamnă orice operaţiune sau set de operaţiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziţie în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricţionarea, ştergerea sau distrugerea;

"**Creare de profiluri**" înseamnă orice formă de prelucrare automată a datelor cu caracter personal care constă în utilizarea datelor cu caracter personal pentru a evalua anumite aspecte personale referitoare la o persoană fizică, în special pentru a analiza sau prevedea aspecte privind performanţa la locul de muncă, situaţia economică, sănătatea, preferinţele personale, interesele, fiabilitatea, comportamentul, locul în care se află persoana fizică respectivă sau deplasările acesteia;

"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.

"Consimţământ" al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voinţă liberă, specifică, informată şi lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declaraţie sau printr-o acţiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

Copil - GDPR definește un copil drept orice persoană cu vârsta sub 16 ani, deși acest lucru poate fi redus la 13 de legislația statelor membre. Prelucrarea datelor cu caracter personal ale unui copil este legală numai dacă a fost obținut consimțământul părinților sau custozilor. Operatorul va depune eforturi rezonabile pentru a verifica, în astfel de cazuri, dacă titularul răspunderii părintești asupra copilului acordă sau autorizează acordul.

„**Parte terţă"** înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenţie sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator şi persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal.

"Sistem de evidenţă a datelor" înseamnă orice set structurat de date cu caracter personal accesibile conform unor criterii specifice, fie ele centralizate, descentralizate sau repartizate după criterii funcţionale sau geografice.

Politica de confidentialitate:

2.1. Consiliul de Administrație și conducerea Liceului Teoretic „SPECTRUM” Ploieşti se angajează să respecte toate legile relevante ale UE și ale statelor membre cu privire la datele cu caracter personal și protecția "drepturilor și libertăților" persoanelor ale căror informații le colectează și procesează, în conformitate cu Regulamentul general privind protecția datelor (GDPR).

2.2. GDPR va fi aplicată de toate persoanele din cadrul Liceului Teoretic „SPECTRUM” Ploieşti care prelucrează date cu caracter personal, inclusiv toate persoanele din cadrul Liceului Teoretic „SPECTRUM” Ploieşti care procesează datele personale ale clienților, angajaților, furnizorilor și partenerilor, precum și orice alte date personale pe care unitatea de învățământ le procesează de la orice sursă.

2.3. Responsabilul pentru protecția datelor este responsabil pentru revizuirea anuală a Registrului de evidență a activităților de prelucrare a datelor privind orice modificări ale Liceului Teoretic „SPECTRUM” Ploieşti (determinată de schimbările înregistrate în registrul de cartografiere a datelor) și de orice cerințe suplimentare identificate prin evaluări ale impactului protecției datelor. Acest registru trebuie să fie disponibil la cererea autorității de supraveghere.

2.4. Această politică se aplică tuturor angajaților/ personalului [și părților interesate] din cadrul Liceului Teoretic „SPECTRUM” Ploieşti, cum ar fi furnizorii externalizați și nu numai. Orice încălcare a GDPR va fi tratată conform politicii disciplinare și poate fi, de asemenea, o contravenție, caz în care problema va fi raportată cât mai curând posibil autorităților competente.

2.5. Se așteaptă ca partenerii și orice terțe părți care lucrează cu sau pentru Liceul Teoretic „SPECTRUM” Ploieşti și care au sau ar putea avea acces la date personale să fi citit, înțeles și să respecte această politică. Nicio terță parte nu poate accesa datele cu caracter personal deținute de Liceul Teoretic „SPECTRUM” Ploieşti fără să fi încheiat în prealabil un acord de confidențialitate a datelor, care impune terței părți obligații nu mai puțin oneroase decât cele pe care le respectă Liceul Teoretic „SPECTRUM”Ploieşti și care conferă dreptul acesteia de a verifica respectarea acordului.

Responsabilități și roluri în temeiul Regulamentului General Privind Protecția Datelor:

3.1 Liceul Teoretic „SPECTRUM” Ploieşti este un operatorul de date în context GDPR.

3.2 A fost desemnată firmă responsabilă pentru protecția datelor, care are responsabilități specifice în ceea ce privește procedurile precum procedura de solicitare a accesului persoanei vizate și reprezintă primul punct de contact pentru angajați/ personal care solicită clarificări cu privire la

orice aspect al respectării protecției datelor. Acest lucru se poate solicita oricând la adresa de e-mail a firmei răspunzătoare.

3.3 Conformitatea cu legislația privind protecția datelor este responsabilitatea tuturor angajaților din Liceul Teoretic „SPECTRUM" Ploieşti care procesează datele cu caracter personal.

3.4 Angajații/ Personalul unității de învățământ sunt responsabili pentru a se asigura că datele personale pe care le-au furnizat către sunt corecte și actualizate.

Principii legate de prelucrarea datelor cu caracter personal:

Prelucrarea datelor cu caracter personal trebuie să se desfășoare în conformitate cu principiile de protecție a datelor, prevăzute la articolul 5 din GDPR. Politica și procedurile Liceului Teoretic „SPECTRUM" Ploieşti sunt concepute astfel încât să asigure respectarea principiilor.

4.1 Datele personale trebuie prelucrate în mod legal, echitabil şi transparent Legal - se identifică o bază legală înainte de a putea prelucra datele personale. Acestea sunt adesea denumite "condițiile de procesare", de exemplu consimțământul. Echitabil - pentru ca prelucrarea să fie echitabilă, operatorul de date trebuie să pună la dispoziția persoanelor vizate anumite informații cât mai practic posibil. Aceasta se aplică dacă datele cu caracter personal au fost obținute direct de la persoanele vizate sau din alte surse.

Acestea sunt detaliate și specifice, punând accentul pe faptul că notificările privind confidențialitatea sunt înțelese și accesibile. Informațiile trebuie comunicate persoanei vizate într-o formă inteligibilă, folosind un limbaj clar și simplu. Informațiile specifice care trebuie furnizate persoanei vizate trebuie să includă cel puțin:

- identitatea și datele de contact ale operatorului și, dacă este cazul, ale reprezentantului operatorului;
- datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor;
- scopul prelucrării pentru care sunt destinate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării;
- perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal;
- existența drepturilor de a solicita accesul, rectificarea, ștergerea sau opoziția față de prelucrare și condițiile (sau lipsa) de exercitare a acestor drepturi, cum ar fi afectarea legalității prelucrării anterioare;
- categoriile de date cu caracter personal vizate;
- destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, după caz;

- dacă este cazul, că operatorul intenționează să transfere date cu caracter personal unui destinatar dintr-o țară terță și nivelul de protecție acordat datelor;

-orice informații suplimentare necesare pentru a garanta o prelucrare corectă.

Datele personale pot fi colectate doar în scopuri specifice, explicite și legitime. Datele obținute în scopurile specificate nu trebuie utilizate într-un scop care diferă de cele care au fost notificate în mod oficial autorității de supraveghere ca parte a registrului de prelucrare a Liceului Teoretic „SPECTRUM" Ploieşti

Datele personale trebuie să fie adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar pentru procesare. Angajații Liceului Teoretic „SPECTRUM" Ploieşti sunt responsabili pentru asigurarea faptului că nu colectează informații care nu sunt strict necesare pentru scopul pentru care sunt obținute.

Datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt şterse sau rectificate fără întârziere ("exactitate"). Datele care sunt stocate de către operatorul de date trebuie revizuite și actualizate, după caz.

Angajații sunt obligați să notifice şcoala cu privire la orice schimbări, pentru a permite actualizarea în mod corespunzător a evidențelor personale. Este responsabilitatea unității de învățământ să se asigure că orice notificare privind modificările este înregistrată și operată.

Cel puțin o dată pe an, responsabilul cu protecția datelor va examina datele păstrate a tuturor persoanelor vizate, prelucrate de şcoală, în inventarul de date și va identifica orice date care nu mai sunt necesare în contextul scopului înregistrat. Aceste date vor fi șterse/ distruse in siguranță, în conformitate cu procedura de ștergere/ distrugere în siguranță a suporturilor de stocare.

Responsabilul pentru Protecția Datelor este responsabil de a răspunde solicitărilor de rectificare de la persoanele vizate în termen de o lună (Procedura de Solicitare a Accesului persoanei vizate). Aceasta poate fi extinsă la încă două luni pentru solicitări complexe. Dacă decide să nu se conformeze cererii, responsabilul cu protecția datelor trebuie să răspundă persoanei vizate pentru a-și explica raționamentul și să o informeze cu privire la dreptul lor de a depune o plângere autorității de supraveghere și de a solicita căi de atac.

Datele cu caracter personal trebuie păstrate într-o formă care să permită identificarea persoanei vizate numai atâta timp cât este necesar pentru prelucrare. În cazul în care datele cu caracter personal sunt păstrate peste data prelucrării, acestea vor fi [minimizate/ criptate/ pseudonime] pentru a proteja identitatea persoanei vizate în cazul unei încălcări a datelor. Datele cu caracter

personal vor fi păstrate în conformitate cu procedura de păstrare a înregistrărilor și, odată ce data de păstrare a fost depășită, aceste date trebuie să fie distruse în siguranță, așa cum se prevede în această procedură.

Responsabilul cu protecția datelor trebuie să aprobe în mod specific orice păstrare a datelor care depășește perioadele de păstrare definite în Procedura de păstrare a înregistrărilor și trebuie să se asigure că justificarea este făcută în mod clar și în conformitate cu cerințele legale privind protecția datelor. Această aprobare se va face în scris.

Datele personale trebuie prelucrate într-o manieră care să asigure securitatea corespunzătoare. Responsabilul cu protecția datelor va efectua o evaluare a riscurilor, luând în considerare toate circumstanțele operațiunilor de procesare a instituției. La determinarea caracterului adecvat, responsabilul cu protecția datelor va lua în considerare, de asemenea, amploarea eventualelor daune sau pierderi care ar putea fi cauzate persoanelor (de exemplu, personalului sau clienților) în cazul unei încălcări a securității, efectul oricărei încălcări a securității asupra, și orice daune reputaționale posibile, inclusiv pierderea posibilă a încrederii clienților.

La evaluarea măsurilor tehnice adecvate, responsabilul cu protecția datelor va lua în considerare cel puțin următoarele: Protecția prin parolă; Blocarea automată a terminalelor (calculator/ laptop ș.a.) când nu sunt folosite (idle state); Eliminarea drepturilor de acces pentru USB și alte suporturi de memorie; Software de verificare a virușilor și firewall-uri; Drepturile de acces în funcție de roluri, inclusiv cele atribuite personalului temporar; Criptarea dispozitivelor care părăsesc sediile organizației, cum ar fi laptopurile; Securitatea rețelelor locale și WAN; Tehnologii de îmbunătățire a confidențialității, cum ar fi pseudonimizarea și anonimizarea; Identificarea standardelor internaționale de securitate relevante pentru instituție.

La evaluarea măsurilor organizatorice adecvate, responsabilul cu protecția datelor ia în considerare și următoarele: • Nivelurile potrivite de instruire în cadrul Organizației; • Includerea măsurilor privind protecția datelor în contractele de muncă; • Identificarea măsurilor de acțiune disciplinară pentru încălcarea datelor; • Monitorizarea personalului pentru respectarea standardelor de securitate relevante; • Controlul accesului fizic la înregistrările electronice și pe hârtie; • Stocarea datelor pe suport de hârtie în dulapuri securizate; • Restricționarea utilizării dispozitivelor electronice portabile în afara locului de muncă; • Restricționarea folosirii dispozitivelor personale ale angajatului la locul de muncă; • Adoptarea unor reguli clare despre parole; • Realizarea de copii de rezervă periodică a

datelor personale; •Impunerea obligațiilor contractuale asupra organizațiilor importatoare de a lua măsuri de securitate corespunzătoare atunci când transferă date în afara SEE.

Operatorul trebuie să poată demonstra conformitatea cu celelalte principii ale GDPR (responsabilitatea) GDPR include prevederi care promovează responsabilitatea și guvernanța. Acestea completează cerințele de transparență ale GDPR. Principiul responsabilității prevăzut la articolul 5 alineatul (2) impune să demonstrăm că respectăm principiile și să afirmăm în mod explicit că aceasta este responsabilitatea noastră. Instituţia va demonstra conformitatea cu principiile protecției datelor prin implementarea politicilor de protecție a datelor, respectarea codurilor de conduită, punerea în aplicare a măsurilor tehnice și organizatorice, precum și adoptarea unor tehnici precum protecţia datelor începând cu momentul conceperii, procedurile de notificare a încălcărilor și planurile de răspuns la incidente.

Drepturile persoanelor vizate:

Persoanele vizate au următoarele drepturi în ceea ce privește prelucrarea datelor și înregistrările acestor date:

*Să solicite acces cu privire la informațiile deținute și referitoare la cei cărora le-au fost dezvăluite;

*Să se opună prelucrării care ar putea provoca daune sau prejudicii;

*Să se opună prelucrării în scopul marketingului direct;

*Să fie informați cu privire la procesul decizional individual automatizat, inclusiv crearea de profiluri;

*Persoana vizată are dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, care produce efecte juridice care privesc persoana vizată sau o afectează în mod similar într-o măsură semnificativă;

*Să solicite despăgubiri în cazul în care suferă daune prin orice încălcare a GDPR;

*Să ia măsuri pentru rectificarea, blocarea, ștergerea, inclusiv dreptul de a fi uitat sau distrugerea datelor inexacte;

* Să solicite autorității de supraveghere să evalueze dacă o prevedere a GDPR a fost încălcată;

* Persoana vizată are dreptul de a primi datele cu caracter personal care o privesc şi pe care le-a furnizat operatorului într-un format structurat, utilizat în mod curent şi care poate fi citit automat şi are dreptul de a transmite aceste date altui operator, fără obstacole din partea operatorului căruia i-au fost furnizate datele cu caracter personal;

*Persoana vizată are dreptul de a se opune creării de profile fără existența unui consimțământ.;

*Persoanele vizate pot face cereri de acces la date, conform Procedurii de solicitare a accesului persoanei vizate; această procedură descrie, de asemenea, modul în care se va asigura că răspunsul său la solicitarea de acces la date respectă cerințele GDPR.

Persoanele vizate au dreptul să depună o plângere către instituţie, în legătură cu prelucrarea datelor lor personale, solicitările din partea persoanelor vizate și modul în care au fost soluționate plângerile se vor face în conformitate cu procedura privind reclamațiile.

Consimțământul. Liceul Teoretic „SPECTRUM” Ploieşti înțelege "consimțământul" ca fiind al persoanei vizate, orice manifestare de voinţă liberă, specifică, informată şi lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declaraţie sau printr-o acţiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate. Persoana vizată își poate retrage consimțământul în orice moment.

Liceul Teoretic „SPECTRUM” Ploieşti înțelege că prin "consimțământul" persoana vizată a fost pe deplin informată cu privire la prelucrarea datelor personale și a solicitat acordul în timp ce se află într-o stare de spirit adecvată pentru a face acest lucru și fără a se exercita presiuni asupra ei. Consimțământul obținut sub presiune sau pe baza unor informații înșelătoare nu va constitui o bază valabilă pentru procesare.

Trebuie să existe o comunicare activă între părți pentru a demonstra consimțământul activ. Consimțământul nu poate fi dedus din lipsa de răspuns la o comunicare. Operatorul trebuie să poată demonstra obținerea consimțământului pentru operațiunea de procesare.

Pentru datele sensibile, trebuie obținut un acord scris explicit a persoanelor vizate, cu excepția cazului în care există o bază legală de procesare alternativă.

În majoritatea cazurilor, consimțământul de prelucrare a datelor personale și sensibile este obținut în mod obișnuit, utilizând declarațiile de consimțământ standard.

În cazul în care oferă servicii on-line copiilor, trebuie obținut consimțământul părintelui sau al reprezentantului legal al copilului. Această cerință se aplică copiilor cu vârsta sub 16 ani (cu excepția cazului în care statul membru prevede o limită de vârstă mai mică, care nu poate fi mai mică de 13).

Securitatea datelor:

Toți angajații / personalul sunt responsabili pentru a asigura că toate datele personale pe care instituţia le deține și pentru care este responsabilă, sunt păstrate în siguranță și nu sunt divulgate în

niciun fel unei terțe părți decât dacă acea terță parte a fost autorizată în mod specific să primească aceste informații și a încheiat un acord de confidențialitate.

Toate datele personale ar trebui să fie accesibile numai celor care au nevoie să le folosească. Toate datele cu caracter personal trebuie procesate în siguranță și trebuie păstrate: într-o cameră închisă cu acces controlat; și / sau într-un sertar închis sau într-un dulap; și / sau dacă sunt păstrate pe computere, protejate prin parolă și / sau stocate pe suporturi (detașabile) care sunt criptate. Trebuie avută grija ca ecranele și terminalele PC să nu fie vizibile decât angajaților/ personalului autorizat al unității de învățământ.

Înregistrările în format fizic nu pot fi lăsate acolo unde pot fi accesate de personal neautorizat și nu pot fi înlăturate din sediu fără autorizație explicită [scrisă]. Imediat ce înregistrările în format fizic nu mai sunt necesare pentru clienții de zi cu zi, acestea trebuie să fie distruse în siguranță, în conformitate cu o anumită procedură.

Datele personale pot fi șterse sau eliminate numai în conformitate cu procedura de păstrare a înregistrărilor. Înregistrările în format fizic care au ajuns la scadență, trebuie să fie mărunțite și aruncate ca "deșeuri confidențiale".

Prelucrarea datelor cu caracter personal "în afara sediului" prezintă un risc potențial mai mare decat pierderea, furtul sau deteriorarea datelor cu caracter personal. Personalul trebuie să fie autorizat în mod specific să proceseze datele în afara sediului.

Divulgarea datelor:

Liceul Teoretic „SPECTRUM” Ploieşti se asigură că datele cu caracter personal nu sunt divulgate terților neautorizați, care includ membrii ai familiei, prieteni, organisme guvernamentale și, în anumite circumstanțe, Poliția. Toți angajații/ personalul trebuie să fie atenți atunci când sunt rugați să dezvăluie datele personale deținute de o altă persoană unei terțe părți. Este important să se țină seama de faptul conform căruia divulgarea informațiilor este sau nu relevantă pentru desfășurarea activității unității de învățământ.

GDPR permite anumite dezvăluiri fără consimțământ atâta timp cât informațiile sunt solicitate pentru unul sau mai multe din următoarele scopuri: protejarea securității naționale; prevenirea sau depistarea infracțiunilor, inclusiv reținerea sau urmărirea penală a infractorilor; îndeplinirea funcțiilor de reglementare (include sănătatea, siguranța și bunăstarea persoanelor la locul de muncă); pentru a preveni vătămarea gravă a unui terț; pentru a proteja interesele vitale ale individului, aceasta se referă la situațiile de viață și de moarte.

Toate solicitările de furnizare a datelor pentru unul dintre aceste motive trebuie să fie susținute de o documentație adecvată, iar toate aceste dezvăluiri trebuie să fie autorizate în mod specific de către Responsabilul pentru Protecția Datelor.

Pastrarea și eliminarea datelor:

Liceul Teoretic „SPECTRUM" Ploieşti nu păstreaza datele cu caracter personal într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate pentru o perioadă mai lungă decât este necesar, în raport cu scopul (scopurile) pentru care datele au fost colectate inițial.

Școala poate stoca date pentru perioade mai lungi în cazul în care datele cu caracter personal vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri științifice sau istorice de cercetare sau în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea drepturilor și libertăților persoanei vizate.

Datele cu caracter personal trebuie să fie eliminate în siguranță, în conformitate cu al șaselea principiu al GDPR - prelucrate într-un mod adecvat pentru a menține securitatea, protejând astfel "drepturile și libertățile" persoanelor vizate. Orice eliminare a datelor se va face în conformitate cu procedura de stergere.

Transferuri de date:

Toate transferurile de date din Spațiul Economic European (SEE) către țările din Spațiul Economic Neeuropean (menționate în GDPR ca "țări terțe") sunt ilegale, cu excepția cazului în care există un "nivel adecvat de protecție a drepturilor fundamentale ale persoanele vizate". Transferul de date cu caracter personal în afara SEE este interzis, cu excepția cazului în care se aplică una sau mai multe garanții sau excepții specificate: o decizie de adecvare. Transferul de date cu caracter personal către o ţară terţă sau o organizaţie internaţională se poate realiza atunci când Comisia a decis că ţara terţă, un teritoriu ori unul sau mai multe sectoare specificate din acea ţară terţă sau organizaţia internaţională în cauză asigură un nivel de protecţie adecvat. Transferurile realizate în aceste condiţii nu necesită autorizări speciale. Țările care sunt membre ale Spațiului Economic European (SEE), dar nu și ale UE sunt acceptate ca îndeplinind condițiile unei decizii de adecvare. O listă a țărilor care îndeplinesc în prezent cerințele de adecvare ale Comisiei este http://ec.europa.eu/justice/dataprotection/internationaltransfers/adequacy/index_en.htm

Sistem de evidenţă a activităţilor de prelucrare si cartografierea datelor:

Liceul Teoretic „SPECTRUM" Ploieşti a stabilit un Sistem de evidenţă a activităţilor de prelucrare și CARTOGRAFIERE A DATELOR, ca parte a strategiei sale de abordare a riscurilor și a

oportunităților în cadrul proiectului său de conformitate cu GDPR. Sistemul de evidenţă a activităţilor de prelucrare și cartografierea datelor se referă la: procesele care utilizează date cu caracter personal; sursa datelor personale; volumul de date corespunzătoare persoanelor vizate; descrierea fiecărui element de date cu caracter personal; activitățile de prelucrare; menținerea inventarului de categorii de date prelucrate; documentarea scopului (scopurilor) pentru care se utilizează fiecare categorie de date cu caracter personal; destinatarii și potențialii beneficiari ai datelor cu caracter personal; rolul unităţii pe întregul flux de date; sisteme de stocare; orice transfer de date; și toate cerințele privind păstrare și ștergerea datelor cu caracter personal.

Liceul Teoretic „SPECTRUM” Ploieşti este conștientă de orice riscuri asociate procesării anumitor tipuri de date cu caracter personal. Şcoala evaluează nivelul riscului pentru procesarea datelor cu caracter personal ale persoanelor vizate. Evaluările impactului privind protecția datelor (DPIA) se efectuează ținând seama de prelucrarea datelor cu caracter personal de către şcoală și de prelucrarea efectuată de alte organizații în numele şcolii.

Aceasta trebuie să gestioneze orice riscuri identificate prin evaluare pentru a reduce probabilitatea neconformității cu această politică.

Având în vedere natura, domeniul de aplicare, contextul şi scopurile prelucrării, în cazul în care un tip de prelucrare, în special cel bazat pe utilizarea noilor tehnologii, este susceptibil să genereze un risc ridicat pentru drepturile şi libertăţile persoanelor fizice, operatorul efectuează, înaintea prelucrării, o evaluare a impactului operaţiunilor de prelucrare prevăzute asupra protecţiei datelor cu caracter personal. O evaluare unică poate aborda un set de operaţiuni de prelucrare similare care prezintă riscuri ridicate similare.

În cazul în care, rezultatul DPIA relevă fapul că şcoala este pe cale să înceapă o prelucrare a datelor cu caracter personal care ar putea cauza daune și/ sau prejudicii persoanelor vizate, decizia de a începe procesarea datelor revine responsabilului cu protecția datelor. Responsabilul cu protecția datelor trebuie să anunțe această situație autorității de supraveghere, în cazul în care există motive de îngrijorare semnificative, fie în legătură cu daune și/ sau prejudicii, fie cu volumul de date.

CAPITOLUL XIII
DISPOZIŢII FINALE

Art. 116 (1) Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislaţiei în vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu dispoziţiile cuprinse în Codul Muncii şi în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 117. Prezentul Regulament Intern a fost aprobat în şedinţa Consiliului de Administraţie al LICEULUI TEORETIC „SPECTRUM" PLOIEŞTI din data de 16.09.2026

Art. 118. Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeaşi dată, se abrogă anteriorul Regulament Intern al Angajatorului.

Art. 119. (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea şi disciplina muncii, precum şi ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

(2) Propunerile de modificare şi completare vor fi prezentate reprezentanţilor liceului „SPECTRUM", manager şi/sau director.

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

DIRECTOR, **MANAGER,**

PROF. TUDOR LUMINIŢA-MARIA **GÜNER NURI**

Dezbătut în şedința C.P. din data de 11.09.2026

Aprobat în şedința C.A. din data de 16.09.2026