

Avizat,

**DIRECTOR,
PROF. DR. CIUREA CIPRIAN-CORNELIU**

**Ciprian
Corneliu Ciurea**

Digitally signed by
Ciprian Corneliu Ciurea
Date: 2026.10.08
17:12:50 +03'00'

Nr. 1.557/25.09.2026

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 07.09.2026

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesoral din 04.09.2026

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU PERSONALUL LICEULUI TEORETIC EVISS IAȘI

AN ȘCOLAR 2026 – 2027



CUPRINS

PREAMBUL	4
CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE	6
CAPITOLUL II – ELABORAREA, ADUCEREA LA CUNOȘTINȚĂ ȘI MODIFICAREA REGULAMENTULUI	8
CAPITOLUL III – RAPORTURILE DE MUNCĂ. ÎNCHEIEREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	9
<i>Secțiunea 1. Încadrarea în muncă</i>	9
<i>Secțiunea a 2-a. Modificarea și suspendarea contractului</i>	10
<i>Secțiunea a 3-a. Încetarea contractului și preavizul</i>	11
CAPITOLUL IV – TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ	12
CAPITOLUL V – CONCEDIILE ȘI ZILELE LIBERE	14
CAPITOLUL VI – DREPTURILE SALARIAȚILOR	17
CAPITOLUL VII – OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR	18
<i>Secțiunea 1. Obligații comune întregului personal</i>	18
<i>Secțiunea a 2-a. Obligații specifice personalului didactic de predare</i>	20
<i>Secțiunea a 3-a. Obligații specifice personalului didactic auxiliar și nedidactic</i>	22
CAPITOLUL VIII – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI	22
CAPITOLUL IX – SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ. IGIENA ȘI SITUAȚIILE DE URGENȚĂ	23
CAPITOLUL X – NEDISCRIMINAREA, EGALITATEA DE ȘANSE ȘI RESPECTAREA DEMNITĂȚII	25
CAPITOLUL XI – PROTECȚIA BENEFICIARILOR PRIMARI ȘI PREVENIREA VIOLENȚEI	28
CAPITOLUL XII – ETICA PROFESIONALĂ, CONFLICTUL DE INTERESE ȘI IMAGINEA INSTITUȚIEI	29
CAPITOLUL XIII – PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI UTILIZAREA RESURSELOR	30
CAPITOLUL XIV – FORMAREA PROFESIONALĂ ȘI EVALUAREA SALARIAȚILOR ...	31
CAPITOLUL XV – DISCIPLINA MUNCII	32
CAPITOLUL XVI – ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE	33
CAPITOLUL XVII – PROCEDURA DISCIPLINARĂ	36
<i>Secțiunea 1. Cercetarea disciplinară a personalului didactic</i>	36
<i>Secțiunea a 2-a. Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar și nedidactic</i>	37

CAPITOLUL XVIII – RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ ȘI RESTITUIREA.....	38
CAPITOLUL XIX – SOLUȚIONAREA CERERILOR, SESIZĂRILOR ȘI RECLAMAȚIILOR	39
CAPITOLUL XX – DISPOZIȚII FINALE.....	40
ANEXA NR. 1 – PROGRAMUL DE LUCRU PE CATEGORII DE PERSONAL.....	41
ANEXA NR. 2 – DECLARAȚIE DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ	42
ANEXA NR. 3 – CIRCUITUL DOCUMENTELOR ȘI TERMENELE PRINCIPALE.....	43

PREAMBUL

Având în vedere:

- *Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în special art. 241–246 privind regulamentul intern (denumită în continuare „**Codul muncii**”);*
- *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 613 din 05.07.2023, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare „**Legea învățământului preuniversitar**”);*
- *Ordinul Ministrului Educației (prescurtat în continuare „**O.M.E.**”) nr. 5.726/2024 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 din 12.08.2024 (denumit în continuare „**ROFUIP**”);*
- *O.M.E. nr. 4.498/2025 din 8 iulie 2025 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 663 din 15.07.2025;*
- *O.M.E. nr. 6.055/2025 din 29 august 2025 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 819 din 04.09.2025;*
- *Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4.261/2026 din 26 iunie 2026 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 556 din 07.07.2026;*
- *O.M.E. nr. 5.707/2024 din 1 august 2024 privind aprobarea Statutului elevului, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 din 12.08.2024 (denumit în continuare „**Statutul elevului**”);*
- *O.M.E. nr. 5.020/2022 din 30 august 2022 privind acordarea autorizației de funcționare provizorie Asociației „EVISS” din municipiul Iași, județul Iași, pentru unitatea de învățământ preuniversitar particular Liceul Teoretic „EVISS”, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 934 din 23.09.2022;*
- *O.M.E. nr. 7.102/2025 din 22 decembrie 2025 privind acordarea acreditării unității de învățământ preuniversitar particular Liceul Teoretic „EVISS” din satul Valea Adâncă, comuna Miroslava, județul Iași, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 43 din 21.01.2026;*
- *Regulamentul intern de organizare și funcționare a Liceului Teoretic „EVISS” (denumit în continuare „**Regulamentul de organizare și funcționare**” sau „**Regulamentul intern**”);*

- *Legea dialogului social nr. 367/2022, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale în data de 9 iulie 2025, în măsura în care produce efecte față de Liceul Teoretic „EVISS” (denumit în continuare „Contractul colectiv de muncă aplicabil”);*
- *Ordinul ministrului educației nr. 7.930/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1331 din 31.12.2024;*
- *Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 844 din 04.10.2018;*
- *O.M.E. nr. 3.189/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 136 bis din 10.02.2021;*
- *O.M.E. nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 856 din 22.09.2023;*
- *Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4.343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor privind combaterea violenței psihologice – bullying, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și Normele metodologice de aplicare aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006;*
- *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordinul ministrului sănătății nr. 1.456/2020 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 787 din 28.08.2020, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Hotărârea Guvernului nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 939 din 17.10.2023, astfel cum*

a fost modificată prin Hotărârea Guvernului nr. 27/2025 din 31 ianuarie 2025, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 97 din 03.02.2025 (denumită în continuare „Metodologia privind hărțuirea”);

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin Legea nr. 167/2020;*
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;*
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (denumit în continuare „GDPR”) și Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a acestuia;*
- Hotărârea Guvernului nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 279 din 31.03.2025;*
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor și Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;*
- Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;*
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, precum și Normele generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 163/2007;*
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare „Codul civil”);*
- Procedurile operaționale interne ale Liceului Teoretic „EVISS”,*

se adoptă prezentul Regulament de ordine interioară pentru personalul Liceului Teoretic „EVISS” (denumit în continuare „Regulamentul” sau „Regulamentul de ordine interioară”), care intră în vigoare începând cu data de 7 septembrie 2026.

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Obiectul Regulamentului. (1) Prezentul Regulament are natura juridică a regulamentului intern, în sensul art. 241–246 din Codul muncii, și stabilește regulile aplicabile raporturilor de muncă din cadrul Liceului Teoretic „EVISS”, unitate de învățământ preuniversitar particular fondată de Asociația Educație, Voluntariat, Implicare Socială și Sănătate Iași (*denumit în continuare „Liceul” sau „Angajatorul”*).

(2) Prezentul Regulament cuprinde, în conformitate cu art. 242 din Codul muncii, cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității – Capitolul IX;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității – Capitolul X;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților – Capitolele VI, VII și VIII;
- d) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților – Capitolul XIX;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate – Capitolul XV;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile – Capitolul XVI;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară – Capitolul XVII;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice – Capitolul XX;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților – Capitolul XIV;
- j) reguli referitoare la preaviz – Capitolul III;
- k) informații cu privire la politica generală de formare a salariaților – Capitolul XIV.

Art. 2. Domeniul de aplicare. (1) Prevederile prezentului Regulament se aplică întregului personal al Liceului, respectiv personalului didactic de conducere, personalului didactic de predare, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic (*administrativ*), indiferent de durata contractului individual de muncă, de tipul normei sau de vechimea în unitate.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică, în măsura în care le sunt aplicabile, și:

- a) persoanelor care desfășoară activitate în cadrul Liceului în baza altor tipuri de contracte, inclusiv contracte de prestări servicii, contracte de mandat ori contracte de voluntariat;
- b) studenților și elevilor aflați în practică pedagogică ori în stagii de practică în cadrul Liceului;
- c) persoanelor delegate sau detașate în cadrul Liceului;
- d) reprezentanților furnizorilor de servicii care își desfășoară activitatea în incinta Liceului.

(3) Prevederile prezentului Regulament se aplică în incinta Liceului și în toate spațiile anexă, precum și pe durata activităților organizate de Liceu în afara sediului, inclusiv a activităților desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 3. Principii. Relațiile de muncă din cadrul Liceului se întemeiază pe principiul consensualității și al buneicredințe, pe libertatea muncii, pe egalitatea de tratament și nediscriminare, pe respectarea demnității persoanei, pe garantarea securității și sănătății în muncă, precum și pe interesul superior al copilului, care primează în toate deciziile care privesc beneficiarii primari ai educației.

Art. 4. Definiții. În sensul prezentului Regulament, termenii de mai jos au următoarea semnificație:

- a) **Angajatorul** – Liceul Teoretic „EVISS”, reprezentat legal de director;
- b) **Salariatul** – persoana fizică încadrată în muncă la Liceu în baza unui contract individual de muncă;
- c) **Personal didactic** – personalul didactic de conducere, de predare și didactic auxiliar, în sensul Legii învățământului preuniversitar;
- d) **Personal nedidactic** – personalul administrativ al Liceului;
- e) **Beneficiari primari** – antepreșcolarii, preșcolarii și elevii Liceului;
- f) **Beneficiari secundari** – părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarilor primari;
- g) **Consiliul de Administrație** – organul de conducere al Liceului, constituit potrivit legii;
- h) **Regulamentul** – prezentul Regulament de ordine interioară.

Art. 5. Corelarea cu celelalte reglementări. (1) Prezentul Regulament se completează cu prevederile Codului muncii, ale Legii învățământului preuniversitar, ale ROFUIP, ale Regulamentului de organizare și funcționare, ale contractelor individuale de muncă, ale fișelor de post, ale Contractului colectiv de muncă aplicabil și ale procedurilor operaționale interne.

(2) Clauzele prezentului Regulament nu pot stabili drepturi la un nivel inferior celui prevăzut de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile și nu pot institui obligații suplimentare celor prevăzute de lege, ci numai detalierea și adaptarea acestora la specificul activității Liceului.

(3) În măsura în care o prevedere a prezentului Regulament devine contrară unei norme legale intrate în vigoare ulterior, se aplică norma legală, iar Regulamentul se modifică în mod corespunzător.

CAPITOLUL II – ELABORAREA, ADUCEREA LA CUNOȘTINȚĂ ȘI MODIFICAREA REGULAMENTULUI

Art. 6. Elaborarea și aprobarea. (1) Prezentul Regulament se întocmește de Angajator, cu consultarea organizației sindicale reprezentative din unitate sau, după caz, a reprezentanților salariaților, potrivit art. 241 din Codul muncii, și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de Administrație.

(2) Regulamentul se înregistrează la secretariatul Liceului și se păstrează la sediul acestuia, într-un registru destinat acestui scop.

Art. 7. Aducerea la cunoștință salariaților. (1) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștință fiecărui salariat prevederile prezentului Regulament în prima zi de lucru și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații.

(2) Aducerea la cunoștință se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

(3) Luarea la cunoștință se consemnează sub semnătură, potrivit modelului prevăzut în Anexa nr. 2, iar dovada se păstrează la dosarul personal al salariatului.

(4) Regulamentul își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

(5) Regulamentul se afișează la sediul Liceului, la avizierul destinat informării personalului, și se publică pe platforma internă de comunicare utilizată de Liceu.

Art. 8. Modificarea Regulamentului. (1) Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat ori de câte ori intervin modificări legislative ori schimbări în organizarea activității Liceului, cu respectarea procedurii prevăzute la art. 6.

(2) Orice modificare a Regulamentului este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 7.

Art. 9. Contestarea dispozițiilor Regulamentului. (1) Orice salariat interesat poate sesiza Angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Sesizarea se depune în scris la secretariatul Liceului și se soluționează motivat de Angajator, în termen de 30 de zile de la înregistrare, modul de soluționare fiind comunicat în scris salariatului.

(3) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulament este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către Angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

CAPITOLUL III – RAPORTURILE DE MUNCĂ. ÎNCHEIEREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Secțiunea 1. Încadrarea în muncă

Art. 10. Selecția și încadrarea. (1) Selecția personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se realizează conform normelor specifice fiecărei categorii de personal, prin concurs sau examen organizat potrivit legii și procedurilor interne, pe baza criteriilor de competență profesională.

(2) Angajarea se realizează prin încheierea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii activității, și prin transmiterea elementelor prevăzute de lege în Registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE.

(3) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul are obligația să prezinte certificatul medical eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în care este încadrat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală, în condițiile legii.

(4) Documentele prevăzute la alin. (3) se reînnoiesc la termenele prevăzute de lege, salariatul având obligația de a le depune la secretariatul Liceului.

Art. 11. Informarea prealabilă. (1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, Angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice, în condițiile art. 17 din Codul muncii.

(2) Informarea cuprinde, între altele: locul de muncă, funcția și fișa postului, criteriile de evaluare a activității profesionale, riscurile specifice postului, durata contractului, durata concediului de odihnă, condițiile de acordare a preavizului, salariul și periodicitatea plății, durata normală a muncii, contractul colectiv de muncă aplicabil, durata și condițiile perioadei de probă, precum și dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de Angajator.

(3) Salariatul poate solicita, în scris, informații suplimentare privind condițiile aplicabile raportului său de muncă, care se comunică în termen de cel mult 30 de zile lucrătoare de la primirea cererii.

Art. 12. Perioada de probă. (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere, cu respectarea limitelor prevăzute de Codul muncii pentru celelalte situații.

(2) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(3) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Art. 13. Dosarul personal. (1) Angajatorul întocmește și păstrează, pentru fiecare salariat, un dosar personal care cuprinde documentele prevăzute de lege, actele adiționale, fișa postului, fișele de evaluare, documentele privind instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și celelalte documente care atestă evoluția raportului de muncă.

(2) La solicitarea scrisă a salariatului, Angajatorul eliberează, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare, copii ale documentelor din dosarul personal, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și în specialitate, precum și un extras din REGES-ONLINE.

Secțiunea a 2-a. Modificarea și suspendarea contractului

Art. 14. Modificarea contractului. (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților, prin act adițional încheiat anterior producerii modificării.

(2) Modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute expres de Codul muncii, respectiv în situațiile de delegare, detașare sau de modificare temporară a locului ori felului muncii, fără consimțământul salariatului, în cazurile de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului.

(3) Salariatul încadrat cu fracțiune de normă poate solicita, în scris, trecerea pe o normă întreagă ori pe o fracțiune de normă mai mare, dacă la nivelul Liceului există posturi vacante corespunzătoare, cererea urmând a primi un răspuns motivat în termenul prevăzut de lege.

Art. 15. Suspendarea contractului. (1) Contractul individual de muncă se suspendă de drept, prin acordul părților sau din inițiativa uneia dintre părți, în cazurile prevăzute de Codul muncii.

(2) Salariatul are obligația de a informa de îndată Angajatorul cu privire la orice situație care determină suspendarea contractului și de a transmite documentele justificative în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului, cu excepția cazurilor în care legea prevede un alt termen.

(3) Certificatele de concediu medical se transmit Angajatorului cel târziu la data prevăzută de lege pentru depunerea acestora, salariatul având obligația de a anunța telefonic sau prin e-mail incapacitatea temporară de muncă în prima zi a acesteia, până cel târziu la ora începerii programului.

Secțiunea a 3-a. Încetarea contractului și preavizul

Art. 16. Încetarea contractului. Contractul individual de muncă încetează de drept, ca urmare a acordului părților sau ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege, cu respectarea, pentru personalul didactic, a dispozițiilor speciale ale Legii învățământului preuniversitar.

Art. 17. Reguli referitoare la preaviz. (1) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Codul muncii beneficiază de un preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare, cu excepțiile prevăzute de lege.

(2) În caz de demisie, salariatul este obligat să acorde Angajatorului un termen de preaviz de cel mult 20 de zile lucrătoare pentru funcțiile de execuție și de cel mult 45 de zile lucrătoare pentru funcțiile de conducere.

(3) Termenul de preaviz curge de la data comunicării notificării, respectiv a demisiei, și nu include ziua comunicării. Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(4) În situația în care, în perioada de preaviz, contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz se suspendă corespunzător.

(5) Angajatorul poate renunța, total sau parțial, la termenul de preaviz acordat de salariatul demisionar.

(6) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă Angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

(7) Având în vedere specificul activității de învățământ, părțile depun diligențele necesare pentru ca încetarea raportului de muncă la inițiativa salariatului să nu afecteze continuitatea procesului educațional, de regulă prin corelarea datei încetării cu finalizarea unui modul de învățare sau a anului școlar.

Art. 18. Predarea atribuțiilor. (1) La încetarea raportului de muncă, salariatul are obligația de a preda, pe bază de proces-verbal, documentele, bunurile, echipamentele, cheile, mijloacele de acces și materialele aflate în gestiunea sau folosința sa, precum și de a finaliza situațiile școlare și documentele aflate în lucru.

(2) Angajatorul eliberează salariatului adeverința prevăzută de lege și celelalte documente solicitate, la data încetării raportului de muncă.

CAPITOLUL IV – TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 19. Durata timpului de muncă. (1) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, realizată prin săptămâna de lucru de 5 zile, de regulă de luni până vineri.

(2) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, cu excepțiile prevăzute de lege.

(3) Programul de lucru pe categorii de personal este stabilit potrivit Anexei nr. 1 și se afișează la sediul Liceului.

Art. 20. Timpul de muncă al personalului didactic de predare. (1) Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de 40 de ore săptămânal și cuprinde activitățile de predare-învățare-evaluare, precum și activitățile de pregătire metodică-științifică, activitățile de educație complementare procesului de învățământ și celelalte activități prevăzute de Legea învățământului preuniversitar.

(2) Norma didactică de predare se stabilește potrivit legii, prin proiectul de încadrare aprobat de Consiliul de Administrație.

(3) Orarul se întocmește de persoana desemnată prin decizie a directorului și se aprobă de Consiliul de Administrație. Modificarea orarului se realizează numai cu aprobarea directorului.

(4) Cadrele didactice au obligația de a se prezenta la unitatea de învățământ cu cel puțin 15 minute înainte de începerea primei ore de curs, în vederea asigurării bunei desfășurări a activității didactice și a accesului elevilor în sălile de clasă.

(5) Activitățile care alcătuiesc norma didactică, altele decât cele de predare-învățare-evaluare, se pot desfășura, în condițiile stabilite prin Contractul colectiv de muncă aplicabil, și în afara

spațiului școlar, precum și prin intermediul tehnologiei și al internetului, cu respectarea programului stabilit de conducerea Liceului.

Art. 21. Timpul de muncă al personalului didactic auxiliar și nedidactic. (1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic își desfășoară activitatea potrivit programului stabilit prin fișa postului și prin decizia directorului, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă.

(2) Programul personalului administrativ se stabilește de directorul administrativ, potrivit nevoilor Liceului, și se aprobă de directorul unității.

(3) Pentru anumite categorii de personal se poate stabili un program de lucru inegal sau în ture, cu respectarea duratei medii de 40 de ore pe săptămână, calculată pe o perioadă de referință de cel mult 4 luni, cu informarea prealabilă a salariaților.

Art. 22. Evidența timpului de muncă. (1) Angajatorul ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit a programului, prin condică de prezență, foaie colectivă de prezență și, după caz, prin sisteme electronice de pontaj.

(2) Personalul didactic de predare consemnează și semnează în condica de prezență orele efectuate, conform normei didactice și orarului, anterior desfășurării activității.

(3) Falsificarea, completarea necorespunzătoare sau semnarea condicii pentru ore neefectuate constituie abatere disciplinară gravă.

(4) Evidența timpului de muncă se păstrează la sediul Liceului și se pune la dispoziția organelor de control, la solicitarea acestora.

Art. 23. Munca suplimentară. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este muncă suplimentară și se efectuează numai la solicitarea Angajatorului, cu acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii ori înlăturării consecințelor unui accident.

(2) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia sau, în lipsa compensării, prin adăugarea unui spor la salariu, în condițiile legii.

(3) Salariații care au vârsta sub 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.

Art. 24. Repausul zilnic și săptămânal. (1) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(3) În cazul în care, din motive obiective, activitatea impune prezența salariaților în zilele de repaus săptămânal, acestea se compensează potrivit legii.

Art. 25. Pauza de masă. (1) Personalul Liceului are dreptul la o pauză de masă de 20 de minute, care se include în programul de lucru.

(2) Programul de efectuare a pauzei de masă se stabilește conform programului de masă al unității de învățământ, în intervalul orar 12:00–15:00, astfel încât să nu fie afectate supravegherea beneficiarilor primari și continuitatea activității.

Art. 26. Sărbătorile legale. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele prevăzute de art. 139 din Codul muncii. Personalul care, în mod excepțional, desfășoară activitate în aceste zile beneficiază de compensarea prevăzută de lege.

CAPITOLUL V – CONCEDIILE ȘI ZILELE LIBERE

Art. 27. Dreptul la concediu de odihnă. (1) Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Concediul de odihnă se efectuează anual. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(3) Durata concediului de odihnă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic este de:

- a) 21 de zile lucrătoare pentru vechime până la 5 ani;
- b) 24 de zile lucrătoare pentru vechime între 5 și 15 ani;
- c) 28 de zile lucrătoare pentru vechime peste 15 ani.

(4) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii, durata exactă stabilindu-se în comisia paritară de la nivelul Liceului.

(5) Personalul didactic de predare beneficiază de concediu de odihnă anual cu plată, cu o durată de 62 de zile lucrătoare, de regulă în perioada vacanțelor școlare.

(6) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă se stabilesc de Consiliul de Administrație, prin programare colectivă sau individuală, în funcție de interesul învățământului și al salariatului, astfel încât concediul să fie efectuat integral în anul școlar respectiv, cu asigurarea personalului necesar pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale.

(7) Cadrul didactic care a desfășurat activitate la catedră o fracțiune din anul școlar are dreptul la un concediu de odihnă calculat proporțional cu perioada lucrată. Cadrelor didactice care au lucrat un anumit număr de zile, în diferite perioade ale anului școlar, li se consideră luna integral lucrată dacă din însumarea zilelor rezultă 30 de zile calendaristice.

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

(9) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(10) În situația în care incapacitatea temporară de muncă ori unul dintre concediile prevăzute la alin. (9) survine în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(11) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, Angajatorul fiind obligat să acorde concediul într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor.

(12) Personalul didactic care însoțește beneficiarii primari în tabere sau la alte activități organizate în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.

Art. 28. Zile libere plătite. (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare; suplimentar, tatăl beneficiază de concediu paternal de 10 zile lucrătoare, durata majorându-se cu 5 zile lucrătoare în cazul în care acesta a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, potrivit Legii concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare;

c) căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;

d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;

e) decesul socrilor salariatului – 5 zile lucrătoare;

f) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile lucrătoare;

g) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;

h) îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare pentru familiile cu 1 sau 2 copii, respectiv 2 zile lucrătoare pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii.

(2) Ziua liberă prevăzută la alin. (1) lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinți sau reprezentanți legali, depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic, însoțită de o declarație pe propria răspundere că celălalt părinte nu a solicitat și nu va solicita, în anul respectiv, aceeași zi liberă. Cererea se justifică ulterior cu acte doveditoare eliberate de medicul de familie al copilului. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, actele medicale se prezintă în termen de 3 zile lucrătoare.

(3) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și continuă după efectuarea zilelor libere plătite.

(4) Personalul Liceului are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile libere plătite pe an școlar, pe bază de învoire colegială, cu obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura Liceului, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea.

(5) Personalul care asigură suplinirea salariaților este remunerat corespunzător, în condițiile legii.

Art. 29. Concediul de îngrijitor și absența în situații de urgență familială. (1) Salariatul are dreptul la un concediu de îngrijitor de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, pentru a oferi îngrijire sau sprijin personal unei rude ori persoanei care locuiește în aceeași gospodărie și care necesită îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, în condițiile stabilite prin lege.

(2) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații de urgență familială, cauzate de boală sau accident, care fac indispensabilă prezența sa imediată, cel mult 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, cu informarea prealabilă a Angajatorului și cu recuperarea perioadei absente, până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru, în condițiile legii.

(3) Zilele de concediu de îngrijitor sunt plătite, nu se includ în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate, potrivit art. 152¹ alin. (3) din Codul muncii.

Art. 30. Concediile fără plată. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic.

(2) Salariații care urmează, completează sau își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau a unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic.

(3) Concediile prevăzute la alin. (1) și (2) nu afectează vechimea în învățământ, în condițiile Contractului colectiv de muncă aplicabil.

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de Administrație, cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă. Concediul poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime, în condițiile legii.

(5) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului, pe bază de contract de cercetare ori de editare, au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

(6) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

Art. 31. Alte concedii. (1) Salariații beneficiază de concediu de maternitate, concediu de risc maternal, concediu pentru creșterea copilului, concediu paternal, concediu pentru îngrijirea copilului bolnav și concedii medicale, în condițiile legii.

(2) Pe lângă concediul paternal, tatăl are dreptul la o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

(3) Salariații beneficiază de concedii pentru formare profesională, cu sau fără plată, în condițiile art. 154–158 din Codul muncii.

Art. 32. Procedura de solicitare. (1) Cererile privind concediul de odihnă, concediile fără plată și zilele libere se depun la secretariatul Liceului, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data solicitată, cu excepția situațiilor neprevăzute, și se aprobă de director, cu asigurarea continuității activității didactice.

(2) Serviciul secretariat ține evidența concediilor, a învoirilor și a absențelor nemotivate ale personalului, conform legii.

(3) Absența de la program fără aprobare prealabilă și fără justificare constituie absență nemotivată și atrage răspunderea disciplinară, precum și diminuarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

CAPITOLUL VI – DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 33. Drepturi generale. Salariații Liceului au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă, la termenele și în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal și la concediu de odihnă anual;
- c) dreptul la egalitate de șanse și de tratament, precum și la egalitate de remunerare pentru muncă egală sau de valoare egală;
- d) dreptul la demnitate în muncă și la protecție împotriva oricărei forme de discriminare, hărțuire morală sau hărțuire sexuală;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă și la echipamentele de protecție necesare;
- f) dreptul la acces la formarea profesională, în condițiile Capitolului XIV;
- g) dreptul la informare și consultare, precum și dreptul de a participa la stabilirea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- h) dreptul de a lua parte la determinarea și la ameliorarea condițiilor de muncă prin organismele consultative constituite la nivelul Liceului;
- i) dreptul la protecție în caz de concediere;
- j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat, precum și dreptul la asociere în organizații profesionale;

l) dreptul de a se adresa Angajatorului cu cereri, sesizări și reclamații, în condițiile Capitolului XIX, fără a suferi consecințe negative pentru exercitarea acestui drept.

Art. 34. Drepturi specifice personalului didactic. (1) Personalul didactic beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituția României, de Legea învățământului preuniversitar, de Codul muncii, de ROFUIP și de Contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Personalul didactic are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice.

(3) Personalul didactic are dreptul la libertate academică și la inițiativă în alegerea metodelor și a mijloacelor didactice, cu respectarea curriculumului național, a documentelor de politici educaționale și a specificului educațional al Liceului.

(4) Personalul didactic are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care îi afectează activitatea și de a-și exprima opinia în cadrul Consiliului Profesorat și al comisiilor metodice.

(5) Cadrul didactic are dreptul de a solicita sprijinul consilierului școlar, al conducerii Liceului și al organelor competente în situațiile de violență, de agresiune verbală sau de amenințare din partea beneficiarilor primari, a beneficiarilor secundari sau a terților.

Art. 35. Protecția maternității și a persoanelor cu responsabilități familiale. (1) Salariatele gravide, cele care au născut recent sau care alăptează beneficiază de măsurile de protecție prevăzute de lege, sub condiția informării în scris a Angajatorului cu privire la starea lor, însoțită de documentul medical corespunzător.

(2) Angajatorul analizează cu prioritate cererile privind formule flexibile de muncă formulate de salariații care au copii cu vârsta de până la 8 ani sau care au calitatea de îngrijitor, în măsura în care specificul activității didactice permite aceasta, și comunică un răspuns motivat în termenul prevăzut de lege.

CAPITOLUL VII – OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Secțiunea 1. Obligații comune întregului personal

Art. 36. Obligații generale. Salariaților Liceului le revin, în principal, următoarele obligații:

- a) de a realiza norma de muncă și de a îndeplini atribuțiile prevăzute în fișa postului, în deciziile conducerii și în prezentul Regulament;
- b) de a respecta disciplina muncii, programul de lucru și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici;
- c) de a respecta prevederile prezentului Regulament, ale Regulamentului de organizare și funcționare, ale contractului individual de muncă și ale contractelor colective de muncă aplicabile;

- d) de a manifesta fidelitate față de Angajator în executarea atribuțiilor de serviciu și de a păstra secretul profesional;
- e) de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă și cele de apărare împotriva incendiilor;
- f) de a avea o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care Liceul le transmite beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- g) de a veghea la siguranța beneficiarilor primari pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare și extrașcolare;
- h) de a respecta demnitatea, integritatea fizică și psihică, viața privată și imaginea beneficiarilor primari, a beneficiarilor secundari și a colegilor;
- i) de a comunica de îndată conducerii Liceului orice situație care poate afecta siguranța persoanelor, buna desfășurare a activității sau imaginea instituției;
- j) de a utiliza bunurile Liceului potrivit destinației acestora și exclusiv în interesul activității;
- k) de a păstra actualizate datele personale comunicate Angajatorului și de a anunța, în termen de 5 zile lucrătoare, orice modificare a acestora;
- l) de a participa la ședințele și activitățile organizate de conducerea Liceului și de a duce la îndeplinire hotărârile Consiliului de Administrație.

Art. 37. Interdicții. (1) Personalului Liceului îi este interzis:

- a) să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii;
- b) să desfășoare sau să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar ori viața intimă, privată sau familială a acestuia sau a celorlalți salariați;
- c) să manifeste convingeri politice ori să desfășoare activități de propagandă politică sau prozelitism religios în spațiul școlar;
- d) să desfășoare activități de pregătire suplimentară sau meditații contra cost cu beneficiarii primari de la clasă ori clasele la care este încadrat în anul școlar în curs;
- e) să pretindă sau să primească foloase materiale ori de altă natură în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să fumeze în incinta Liceului și în anexele acestuia, inclusiv prin utilizarea țigărilor electronice și a dispozitivelor similare;
- g) să se prezinte la program sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihoactive ori să consume astfel de produse în incinta Liceului;
- h) să părăsească unitatea în timpul programului de lucru, decât în situații deosebite și numai cu aprobarea directorului;
- i) să scoată din unitate obiecte, materiale, aparate sau alte bunuri, decât în situații speciale și cu acordul conducerii;

j) să utilizeze telefonul mobil în alte scopuri decât cele legate de interesul instituției, în timpul activității didactice, cu excepția situațiilor de urgență;

k) să permită accesul persoanelor străine în sălile de curs sau în celelalte spații ale Liceului fără aprobarea directorului;

l) să desfășoare, în incinta Liceului, activități comerciale, de publicitate sau de promovare fără aprobarea conducerii.

(2) Nerespectarea interdicțiilor prevăzute la alin. (1) constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Capitolului XVI.

Art. 38. Obligația de sesizare. (1) Personalul Liceului are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială sau educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, precum și conducerea Liceului, în legătură cu orice încălcare a drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(2) Sesizarea se realizează de îndată ce salariatul a luat cunoștință despre situația respectivă, potrivit procedurii aprobate la nivelul Liceului și O.M.E. nr. 6.235/2023.

(3) Neîndeplinirea obligației de sesizare constituie abatere disciplinară gravă.

Art. 39. Secretul profesional și confidențialitatea. (1) Personalul Liceului are obligația de a păstra secretul profesional. Niciun salariat nu are dreptul de a folosi sau de a dezvălui, în timpul activității și nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar putea aduce prejudicii intereselor, imaginii ori prestigiului Ministerului Educației, Inspectoratului Școlar Județean Iași, respectiv direcției județene de învățământ preuniversitar care îi succedă, Liceului sau altor instituții publice, precum și persoanelor fizice ori juridice.

(2) Obligația de confidențialitate privește, în special, datele referitoare la beneficiarii primari și la familiile acestora, rezultatele evaluărilor, informațiile privind salarizarea și situația personală a colegilor, precum și informațiile privind procedurile aflate în derulare.

(3) Obligația de confidențialitate nu poate fi opusă în cazul raportărilor efectuate potrivit Legii nr. 361/2022 și nici în cazul sesizărilor privind situațiile de violență sau de punere în pericol a beneficiarilor primari.

Secțiunea a 2-a. Obligații specifice personalului didactic de predare

Art. 40. Activitatea didactică. (1) Cadrele didactice sunt direct răspunzătoare de organizarea și buna desfășurare a activităților didactice, de consemnarea prezenței elevilor în catalog la începutul fiecărei ore, de asigurarea disciplinei și a unui climat educațional adecvat, precum și de supravegherea și protecția vieții, sănătății și integrității fizice și psihice a elevilor pe durata orelor de curs și a activităților educative organizate de Liceu.

(2) Este interzisă părăsirea sălii de curs de către cadrele didactice în timpul orelor de curs, fără un motiv întemeiat, precum și lăsarea nesupravegheată a beneficiarilor primari.

(3) În cazul în care, din motive personale sau de sănătate, un cadru didactic nu poate fi prezent la ora programată, acesta anunță în prealabil secretariatul și conducerea Liceului, la începutul zilei respective. Neanunțarea prealabilă a absenței se consideră absență nemotivată.

Art. 41. Documentele activității didactice. (1) Fiecare cadru didactic are obligația de a întocmi și de a păstra portofoliul cadrului didactic, care cuprinde, după caz: planificarea activităților didactice, proiecte de lecție, instrumente de evaluare, materiale didactice utilizate, fișe de lucru, rezultate ale evaluărilor, precum și alte documente relevante pentru organizarea, desfășurarea și evaluarea procesului instructiv-educativ.

(2) Portofoliul se actualizează periodic și poate fi solicitat spre verificare de conducerea Liceului sau de organele de control abilitate.

(3) Cadrele didactice întocmesc, la începutul fiecărui an școlar, planurile de muncă anuale, iar la începutul fiecărui interval de cursuri planificările calendaristice, răspunzând de realizarea sarcinilor și de parcurgerea tematicilor prevăzute.

(4) La începutul anului școlar, cadrul didactic completează catalogul, iar la finalul anului școlar îl predă, împreună cu documentele justificative, secretariatului, în vederea arhivării.

(5) Evaluarea beneficiarilor primari se realizează ritmic, cu respectarea reglementărilor în vigoare, iar rezultatele se comunică elevilor și părinților în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare.

Art. 42. Serviciul pe școală. (1) În unitatea de învățământ, cu excepția nivelului antepreșcolar și preșcolar, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor, potrivit graficului aprobat de conducere.

(2) Cadrul didactic de serviciu răspunde de buna desfășurare a activităților pe durata programului școlar și are, în principal, atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare, respectiv:

a) supravegherea siguranței elevilor la intrarea și ieșirea din sălile de curs, în pauze, pe holuri, pe scări și în curtea Liceului;

b) verificarea, prin sondaj, a ținutei vestimentare și dispunerea măsurilor regulamentare în cazul constatării unor nereguli;

c) luarea măsurilor necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și informarea profesorului diriginte, a consilierului școlar și a conducerii în cazuri grave;

d) informarea personalului administrativ în cazul apariției unor defecțiuni;

e) coordonarea evacuării elevilor, împreună cu personalul responsabil, în caz de incendiu sau altă situație de urgență, și informarea conducerii;

f) semnalarea situațiilor-problemă, atenuarea conflictelor și informarea conducerii;

g) predarea și preluarea sarcinilor de serviciu de la cadrul didactic care efectuează serviciul în schimbul anterior.

(3) Cadrele didactice au obligația de a verifica personal planificarea serviciului. În cazul imposibilității efectuării acestuia, anunță responsabilul cu întocmirea graficului și asigură un înlocuitor.

(4) Neprezentarea la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce revin cadrului didactic de serviciu constituie abatere disciplinară.

Art. 43. Activități metodice și extrașcolare. (1) Participarea la ședințele Consiliului Profesoral și la activitățile comisiilor metodice este obligatorie pentru toate cadrele didactice, absența nemotivată constituind abatere disciplinară.

(2) Personalul didactic însoțește beneficiarii primari la concursurile și activitățile incluse în Calendarul activităților educative extrașcolare și participă la activitățile stabilite la nivelul Liceului, în condițiile legii și cu respectarea normelor privind siguranța elevilor.

(3) Cadrele didactice colaborează, pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, cu profesorii itineranți și de sprijin, cu consilierii școlari și cu profesorii logopezi.

Secțiunea a 3-a. Obligații specifice personalului didactic auxiliar și nedidactic

Art. 44. Obligații specifice. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au, în principal, următoarele obligații:

- a) de a se prezenta la serviciu în zilele și la orele stabilite, fără întârzieri, și de a nu părăsi locul de muncă înaintea expirării programului;
- b) de a îndeplini cu responsabilitate atribuțiile prevăzute în fișa postului, în ROFUIP și în celelalte reglementări aplicabile;
- c) de a demonstra calități morale, de a fi apti din punct de vedere medical și de a relaționa corespunzător cu beneficiarii primari, cu părinții și cu colegii;
- d) de a participa la programele de formare continuă corespunzătoare specificului activității;
- e) de a efectua controalele medicale periodice, conform reglementărilor Ministerului Sănătății, și de a comunica rezultatele conducerii Liceului;
- f) de a furniza, în limitele atribuțiilor, informații privind instituția și programul acesteia, la solicitarea părinților sau a reprezentanților legali;
- g) de a consemna cu regularitate în documentele Liceului activitatea desfășurată;
- h) de a anunța conducerea Liceului, la începutul zilei respective, în cazul în care nu se pot prezenta la program din motive medicale sau din alte motive justificate.

Art. 45. Coordonarea activității administrative. (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de directorul administrativ, care îndeplinește și atribuțiile administratorului de patrimoniu.

(2) Directorul administrativ stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire și nu poate utiliza personalul subordonat în alte activități decât cele necesare funcționării Liceului.

(3) Directorul administrativ sau persoana desemnată de director are obligația să efectueze verificări periodice ale elementelor bazei materiale, în vederea asigurării securității elevilor și a personalului, inclusiv în situații speciale, precum stările de alertă sau de urgență.

CAPITOLUL VIII – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 46. Drepturile Angajatorului. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea Liceului, structura de personal și organigrama;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, prin fișa postului, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, inclusiv prin asistență la ore, în condițiile reglementărilor aplicabile;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului Regulament;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 47. Obligațiile Angajatorului. Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, în măsura în care informațiile nu au caracter confidențial, și să consulte sindicatul sau reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați;
- f) să înființeze și să completeze Registrul general de evidență a salariaților, în condițiile legii, și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze, la cerere, documentele care atestă calitatea de salariat, în termenele prevăzute de lege;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- i) să asigure securitatea și sănătatea în muncă a salariaților, în toate aspectele legate de muncă;

- j) să asigure participarea salariaților la programe de formare profesională, în condițiile Capitolului XIV;
- k) să asigure aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a discriminării, a hărțuirii morale și a hărțuirii sexuale la locul de muncă;
- l) să analizeze și să soluționeze cererile, sesizările și reclamațiile salariaților, în condițiile Capitolului XIX.

CAPITOLUL IX – SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ. IGIENA ȘI SITUAȚIILE DE URGENȚĂ

Art. 48. Obligațiile Angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă. (1) Angajatorul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, în toate aspectele legate de muncă, potrivit Legii nr. 319/2006.

(2) În acest scop, Angajatorul asigură:

- a) evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea salariaților și actualizarea acestora ori de câte ori intervin modificări;
- b) organizarea activității de prevenire și protecție, precum și desemnarea lucrătorilor cu atribuții în acest domeniu;
- c) instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, la angajare, periodic și la schimbarea locului de muncă, consemnată în fișele individuale de instruire;
- d) supravegherea stării de sănătate a salariaților prin serviciile de medicina muncii și efectuarea examenelor medicale la angajare și periodic;
- e) acordarea echipamentului individual de protecție și a materialelor igienico-sanitare, potrivit riscurilor specifice;
- f) dotarea cu truse de prim ajutor și organizarea acordării primului ajutor;
- g) elaborarea planurilor de evacuare și de intervenție în situații de urgență și organizarea exercițiilor de evacuare.

Art. 49. Obligațiile salariaților. (1) Fiecare salariat are obligația de a-și desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale.

(2) Salariații au, în principal, următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase, echipamentul individual de protecție și mijloacele de transport;
- b) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate;

- c) să comunice imediat conducerii orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea persoanelor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) să aducă la cunoștința conducerii accidente suferite de propria persoană, precum și pe cele suferite de beneficiarii primari sau de alte persoane, de îndată;
- e) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- f) să participe la instruirile organizate și la exercițiile de evacuare;
- g) să se prezinte la examenele medicale de medicina muncii.

Art. 50. Igiena. (1) Personalul Liceului are obligația de a respecta normele de igienă aplicabile unităților pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor și de a contribui la menținerea curățeniei în spațiile utilizate.

(2) Personalul care desfășoară activitate în blocul alimentar, în cantină sau în alte spații supuse unor cerințe speciale respectă normele specifice de igienă și deține documentele medicale prevăzute de lege.

Art. 51. Apărarea împotriva incendiilor și situațiile de urgență. (1) Salariații au obligația de a cunoaște și de a respecta normele de apărare împotriva incendiilor, planurile de evacuare afișate, precum și atribuțiile ce le revin în situații de urgență.

(2) Este interzisă blocarea căilor de acces și de evacuare, depozitarea de materiale în dreptul mijloacelor de stingere a incendiilor și utilizarea improvizațiilor la instalațiile electrice.

(3) În caz de incendiu sau de altă situație de urgență, salariații aplică procedura internă de evacuare, asigură cu prioritate evacuarea beneficiarilor primari și anunță conducerea și numărul unic pentru apeluri de urgență 112.

Art. 52. Consumul de substanțe. (1) Este interzis consumul de băuturi alcoolice, de droguri sau de alte substanțe psihoactive în incinta Liceului, precum și prezentarea la program sub influența acestora.

(2) În situația în care există indicii temeinice privind încălcarea alin. (1), conducerea Liceului poate dispune, cu respectarea demnității persoanei, măsurile prevăzute de lege, inclusiv sesizarea organelor competente, și interzice accesul salariatului la activitatea cu beneficiarii primari.

CAPITOLUL X – NEDISCRIMINAREA, EGALITATEA DE ȘANSE ȘI RESPECTAREA DEMNITĂȚII

Art. 53. Principiul nediscriminării. (1) În cadrul relațiilor de muncă din Liceu funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat sau candidat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală sau pe orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(3) Principiul egalității de tratament se aplică în toate etapele raportului de muncă, respectiv la recrutare și selecție, la încadrare, la stabilirea și modificarea atribuțiilor, la salarizare, la formare profesională, la promovare, la evaluare, la aplicarea măsurilor disciplinare și la încetarea raportului de muncă.

Art. 54. Interzicerea hărțuirii. (1) Este interzisă orice formă de hărțuire la locul de muncă.

(2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament exercitat cu privire la un salariat de către un alt salariat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un salariat comparabil din punct de vedere ierarhic, având ca scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă, prin lezarea drepturilor sau demnității salariatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului său profesional.

(3) Constituie hărțuire sexuală orice formă de comportament nedorit, având conotații sexuale, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, care are ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane ori crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator.

(4) Constituie, de asemenea, faptă interzisă orice comportament bazat pe unul dintre criteriile prevăzute la art. 53 alin. (2) care are ca scop sau efect lezarea demnității persoanei, precum și orice act de victimizare a salariatului care a formulat o sesizare sau a participat la soluționarea acesteia.

(5) Faptele prevăzute la alin. (2)–(4) constituie abateri disciplinare și se sancționează potrivit Capitolului XVI, fără a aduce atingere răspunderii contravenționale sau penale, după caz.

Art. 55. Prevenirea și soluționarea. (1) Salariatul care se consideră victimă a discriminării, a hărțuirii morale sau a hărțuirii sexuale poate sesiza directorul Liceului, persoana responsabilă sau comisia desemnată prin decizie a acestuia. Sesizarea se poate face în scris, pe suport hârtie ori electronic, cu sau fără semnătură olografă, ori verbal, caz în care se întocmește proces-verbal.

(1¹) Sesizarea care nu cuprinde numele, prenumele și datele de contact ale victimei se examinează și se soluționează dacă include date și informații referitoare la fapte de hărțuire pe criteriul de sex sau de hărțuire morală, potrivit art. 7 alin. (2¹) din Metodologia privind hărțuirea.

(2) Sesizarea se soluționează cu respectarea confidențialității, prin analiza situației de către o comisie desemnată de director, cu audierea persoanelor implicate și cu asigurarea dreptului la apărare, în termen de cel mult 30 de zile de la înregistrare.

(2¹) Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire se numește prin decizie a directorului și este formată din cel puțin 3 membri titulari, un membru supleant și un secretar. La numire, persoana responsabilă, respectiv membrii comisiei semnează un acord de confidențialitate.

(2²) Plângerile și sesizările se înregistrează în registrul de semnalare a cazurilor, care cuprinde numărul de înregistrare, faza hărțuirii și soluțiile identificate, și se păstrează în condiții de confidențialitate.

(2³) Persoana responsabilă, respectiv comisia întocmește raportul de caz în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la depunerea sesizării și propune directorului, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei.

(3) Pe durata soluționării, Angajatorul poate dispune măsuri provizorii de separare a persoanelor implicate, fără ca acestea să aibă caracter sancționator.

(4) Salariatul care a formulat o sesizare potrivit prezentului capitol nu poate fi supus niciunei consecințe negative pentru exercitarea acestui drept.

(5) Sesizarea Angajatorului nu împiedică persoana în cauză să se adreseze Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării, Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, Inspecției Muncii ori instanțelor judecătorești, în condițiile legii.

(6) Angajatorul elaborează și pune la dispoziția tuturor salariaților, într-un mod ușor accesibil, inclusiv pentru cei care lucrează la distanță, ghidul intern privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă, întocmit potrivit Metodologiei privind hărțuirea. Ghidul constituie anexă la prezentul Regulament.

(7) Angajatorul informează și instruește anual salariații cu privire la prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, instruirea fiind consemnată în documentele prevăzute de procedura internă.

(7¹) Liceul elaborează raportul anual privind implementarea prevederilor Metodologiei privind hărțuirea și îl transmite Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, potrivit art. 8 alin. (2) din aceasta.

(8) Regulile privind prevenirea hărțuirii se aplică și interacțiunilor salariaților cu alte persoane pe durata programului de lucru, precum și comunicărilor realizate prin mijloace electronice utilizate în activitate.

Art. 56. Egalitatea de remunerare. (1) Angajatorul asigură egalitatea de remunerare între femei și bărbați pentru muncă egală sau de valoare egală, precum și utilizarea unor criterii obiective, neutre din punctul de vedere al genului, în stabilirea și diferențierea nivelurilor de salarizare.

(2) Criteriile utilizate pentru stabilirea salariului și pentru evoluția salarială au la bază competențele profesionale, nivelul studiilor, gradul didactic, vechimea, complexitatea atribuțiilor și rezultatele evaluării profesionale.

(3) Dispozițiile prezentului articol se completează cu prevederile legislației privind transparența salarială, de la data intrării în vigoare a acesteia, Regulamentul urmând a fi modificat corespunzător.

Art. 57. Accesibilitate și incluziune. Angajatorul adoptă măsurile rezonabile de adaptare a locului de muncă pentru salariații cu dizabilități, în condițiile legii, și promovează un mediu de lucru incluziv, care valorifică diversitatea profesională și personală a membrilor colectivului.

CAPITOLUL XI – PROTECȚIA BENEFICIARILOR PRIMARI ȘI PREVENIREA VIOLENȚEI

Art. 58. Interesul superior al copilului. (1) În toate deciziile și acțiunile care privesc beneficiarii primari, personalul Liceului acționează cu prioritate în interesul superior al copilului.

(2) Personalul Liceului are obligația de a asigura un mediu școlar sigur, lipsit de orice formă de violență fizică, verbală, psihologică – bullying, emoțională, sexuală, socială sau cibernetică.

Art. 59. Obligații privind supravegherea. (1) Personalul didactic asigură supravegherea permanentă a beneficiarilor primari pe durata programului școlar, a pauzelor, a activităților extracurriculare și a deplasărilor organizate.

(2) Predarea beneficiarilor primari la finalul programului se realizează exclusiv către părinți, reprezentanți legali sau persoanele împuternicite de aceștia, potrivit procedurilor interne.

Art. 60. Managementul cazurilor de violență. (1) Salariatul care constată sau căruia i se sesizează o faptă de violență are obligația de a interveni de îndată pentru încetarea acesteia, de a asigura protecția victimei și de a informa conducerea Liceului.

(2) Cazurile de violență se gestionează potrivit Procedurii aprobate prin O.M.E. nr. 6.235/2023 și procedurilor interne, cu implicarea consilierului școlar și cu informarea părinților sau reprezentanților legali.

(3) Comunicarea cu părinții sau reprezentanții legali privind situațiile de violență se realizează în absența beneficiarului primar, într-un spațiu care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar.

(4) În cazul faptelor care pot constitui infracțiuni ori al faptelor de violență gravă asupra minorilor, conducerea Liceului sesizează organele de poliție, respectiv Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului.

(5) Personalul are obligația de a nu expune beneficiarii primari la revictimizare, evitând interviuarea repetată a victimei și asigurând confidențialitatea informațiilor.

Art. 61. Relația cu părinții. (1) Personalul Liceului menține o relație de colaborare, respect și transparență cu părinții sau reprezentanții legali, comunicând prin canalele oficiale stabilite la nivelul Liceului și în intervalul orar destinat acestui scop.

(2) Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui sau reprezentantului legal al acestuia, și nu în cadrul ședințelor cu părinții.

(3) Personalul nu formulează aprecieri publice cu privire la situația școlară, comportamentul sau situația familială a beneficiarilor primari.

CAPITOLUL XII – ETICA PROFESIONALĂ, CONFLICTUL DE INTERESE ȘI IMAGINEA INSTITUȚIEI

Art. 62. Normele de etică. (1) Personalul didactic respectă normele Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 4.831/2018, precum și valorile asumate de Liceu.

(2) La nivelul Liceului funcționează comisia de etică, constituită potrivit legii, care analizează sesizările privind încălcarea normelor de etică profesională și formulează propuneri conducerii.

(3) Analiza unei sesizări de către comisia de etică nu se substituie procedurii disciplinare prevăzute la Capitolul XVII, care se desfășoară potrivit dispozițiilor legale aplicabile.

Art. 63. Conflictul de interese și incompatibilitățile. (1) Salariații au obligația de a evita orice situație de conflict de interese, respectiv orice situație în care interesul personal, direct sau indirect, ar putea influența îndeplinirea obiectivă a atribuțiilor de serviciu.

(2) Salariatul care se află într-o situație de conflict de interese sau într-o situație de natură a genera aparența unui astfel de conflict are obligația de a informa, în scris, conducerea Liceului, de îndată ce a luat cunoștință despre aceasta.

(3) Cadrele didactice completează declarația de interese privind pregătirea suplimentară a beneficiarilor primari, potrivit procedurii aprobate prin ordin al ministrului educației.

(4) Evaluarea beneficiarilor primari cu care salariatul se află în raporturi de rudenie sau afinitate până la gradul al IV-lea inclusiv, precum și participarea la comisii care privesc astfel de situații se realizează cu respectarea regulilor de incompatibilitate prevăzute de lege și cu informarea prealabilă a conducerii.

Art. 64. Cadouri și foloase. Salariaților le este interzis să solicite ori să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, bani, bunuri, servicii ori alte foloase în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu. Nu intră în această categorie atențiile simbolice, fără valoare economică semnificativă, oferite public, cu ocazia unor evenimente școlare.

Art. 65. Imaginea instituției și comunicarea publică. (1) Salariații au obligația de a nu aduce atingere, prin declarații, postări ori alte manifestări publice, prestigiului Liceului, al colegilor, al beneficiarilor primari și al familiilor acestora.

(2) Comunicarea publică în numele Liceului, inclusiv relația cu mass-media, se realizează exclusiv de director sau de persoana desemnată de acesta.

(3) Publicarea în mediul online a fotografiilor, înregistrărilor sau a altor materiale realizate în cadrul activității Liceului se face numai cu aprobarea conducerii și cu respectarea regulilor privind protecția datelor cu caracter personal și dreptul la imagine, în special în cazul beneficiarilor primari.

(4) Salariații evită, în relația online cu beneficiarii primari, orice formă de comunicare privată care excedează cadrului educațional, comunicarea realizându-se prin platformele oficiale ale Liceului.

CAPITOLUL XIII – PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI UTILIZAREA RESURSELOR

Art. 66. Prelucrarea datelor. (1) Liceul, în calitate de operator, prelucrează date cu caracter personal ale salariaților, ale beneficiarilor primari și ale beneficiarilor secundari, cu respectarea GDPR și a Legii nr. 190/2018.

(2) Salariații care, în exercitarea atribuțiilor, prelucrează date cu caracter personal au obligația:

a) de a prelucra datele exclusiv în scopurile determinate de atribuțiile de serviciu și în limita necesarului;

b) de a păstra confidențialitatea datelor și de a nu le divulga persoanelor neautorizate;

c) de a aplica măsurile tehnice și organizatorice stabilite de Angajator, inclusiv regulile privind parolele și accesul la sisteme;

d) de a informa de îndată responsabilul cu protecția datelor și conducerea cu privire la orice incident de securitate ori încălcare a securității datelor;

e) de a nu stoca date cu caracter personal pe dispozitive sau conturi personale, neautorizate de Angajator.

(3) Salariații beneficiază de informarea privind prelucrarea datelor lor cu caracter personal și își pot exercita drepturile prevăzute de GDPR prin adresarea unei cereri responsabilului cu protecția datelor.

Art. 67. Supravegherea video și monitorizarea. (1) În incinta Liceului pot fi instalate sisteme de supraveghere video, exclusiv în spațiile de acces și în spațiile comune, în scopul asigurării siguranței persoanelor și a bunurilor.

(2) Este interzisă instalarea sistemelor de supraveghere video în spațiile destinate vieții private, precum grupurile sanitare, vestiarele și cancelaria, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege.

(3) Zonele supravegheate se semnalizează corespunzător, iar înregistrările se păstrează pe durata stabilită prin procedura internă și pot fi accesate exclusiv de personalul autorizat.

(4) Monitorizarea utilizării mijloacelor de comunicare electronică puse la dispoziție de Angajator se realizează numai în condițiile art. 5 din Legea nr. 190/2018, cu informarea prealabilă a salariaților, în măsura strict necesară scopului urmărit.

Art. 68. Utilizarea resurselor Liceului. (1) Echipamentele, aplicațiile informatice, conturile instituționale și celelalte resurse puse la dispoziție se utilizează exclusiv în interesul activității.

(2) Este interzisă instalarea de programe neautorizate, accesarea de conținut ilegal ori nepotrivit mediului educațional și utilizarea resurselor pentru activități care pot afecta securitatea sistemelor informatice ale Liceului.

(3) Documentele elaborate de salariați în exercitarea atribuțiilor de serviciu aparțin Liceului și se predau la încetarea raportului de muncă, în condițiile art. 18.

CAPITOLUL XIV – FORMAREA PROFESIONALĂ ȘI EVALUAREA SALARIAȚILOR

Art. 69. Politica generală de formare. (1) Angajatorul asigură accesul salariaților la programe de formare profesională, în raport cu specificul activității, cu nevoile identificate la nivelul Liceului și cu resursele disponibile.

(2) Angajatorul elaborează anual planul de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, care devine anexă la contractul colectiv de muncă la nivel de unitate, dacă acesta există.

(3) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă și de a acumula numărul de credite profesionale transferabile prevăzut de lege.

(4) Formarea profesională inițiată de Angajator se realizează pe cheltuiala acestuia, cu menținerea drepturilor salariale pe durata participării, în condițiile legii. Modalitatea concretă și obligațiile părților ulterioare formării se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(5) Personalul didactic auxiliar și nedidactic participă la programele de formare corespunzătoare specificului activității, inclusiv la instruirile obligatorii în domeniul securității și sănătății în muncă, al situațiilor de urgență și al protecției datelor.

Art. 70. Criteriile de evaluare profesională. (1) Evaluarea profesională a salariaților are ca scop aprecierea obiectivă a activității desfășurate, prin compararea gradului de îndeplinire a atribuțiilor și a obiectivelor individuale cu rezultatele obținute.

(2) Criteriile generale de evaluare a activității profesionale sunt:

- a) cunoștințele profesionale și capacitatea de aplicare a acestora;
- b) calitatea, corectitudinea și ritmicitatea îndeplinirii atribuțiilor din fișa postului;
- c) respectarea termenelor și a procedurilor interne;

- d) capacitatea de organizare, de asumare a responsabilităților și de soluționare a situațiilor neprevăzute;
- e) rezultatele obținute cu beneficiarii primari, raportate la nivelul de start al acestora, pentru personalul didactic de predare;
- f) implicarea în activitățile educative, extracurriculare și în viața comunității școlare;
- g) capacitatea de lucru în echipă și calitatea relațiilor profesionale cu colegii, cu beneficiarii primari și cu beneficiarii secundari;
- h) preocuparea pentru dezvoltarea profesională continuă;
- i) respectarea normelor de conduită, de etică profesională și a prezentului Regulament.

Art. 71. Procedura de evaluare. (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1–31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior, pe baza fișei de evaluare corespunzătoare.

(3) Rezultatul evaluării se comunică în scris salariatului. Salariatul nemulțumit poate formula contestație, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicare, care se soluționează de Consiliul de Administrație în termen de 15 zile lucrătoare.

(4) Rezultatele evaluării se iau în considerare la acordarea distincțiilor și a drepturilor prevăzute de lege, precum și la stabilirea nevoilor de formare profesională.

CAPITOLUL XV – DISCIPLINA MUNCII

Art. 72. Reguli privind prezența la program. (1) Salariații au obligația de a se prezenta la program la ora stabilită, în condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activității, și de a semna condica de prezență.

(2) Întârzierea de la program, precum și părăsirea locului de muncă înainte de terminarea programului, fără aprobare, constituie abatere disciplinară.

(3) Ieșirea din unitate în interes personal, în timpul programului, se realizează numai cu aprobarea directorului sau a persoanei desemnate și se consemnează în registrul destinat acestui scop.

(4) Cadrele didactice semnează condica de prezență înainte de intrarea la ore. Lăsarea condicii nesemnate se tratează ca ore neefectuate sau neglijență în serviciu, cu consecințele care decurg din aceasta.

Art. 73. Ordinea la locul de muncă. (1) Salariații au obligația de a menține ordinea și curățenia la locul de muncă, de a folosi eficient resursele Liceului și de a evita risipa de apă, energie electrică și alte utilități.

(2) La părăsirea spațiilor, salariații se asigură că ferestrele sunt închise, aparatele electrice care nu necesită funcționare permanentă sunt deconectate, iar documentele conținând date cu caracter personal sunt securizate.

(3) Accesul persoanelor din afara Liceului se realizează numai cu aprobarea conducerii, potrivit procedurii interne privind accesul în unitate.

Art. 74. Ținuta. Salariații adoptă, pe durata programului, o ținută decentă, adecvată mediului educațional și activității desfășurate. Personalul care beneficiază de echipament de lucru sau de protecție are obligația de a-l purta în timpul programului.

Art. 75. Subordonarea ierarhică. (1) Salariații execută dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, formulate în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Salariatul are dreptul de a refuza, în scris și motivat, executarea unei dispoziții pe care o consideră vădit nelegală ori de natură a pune în pericol siguranța persoanelor, informând de îndată conducerea Liceului.

CAPITOLUL XVI – ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 76. Abaterea disciplinară. (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, constând într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul Regulament, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil ori ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Constituie abateri disciplinare, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) absența nemotivată de la program sau de la activitățile obligatorii, întârzierea repetată și părăsirea neautorizată a locului de muncă;
- b) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor din fișa postului;
- c) nesemnarea condicii de prezență, consemnarea unor ore neefectuate ori completarea necorespunzătoare a documentelor școlare;
- d) lăsarea nesupravegheată a beneficiarilor primari și neîndeplinirea obligațiilor privind serviciul pe școală;
- e) încălcarea obligației de sesizare prevăzute la art. 38;
- f) încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a celor de apărare împotriva incendiilor;
- g) încălcarea obligației de confidențialitate și a regulilor privind protecția datelor cu caracter personal;
- h) faptele de discriminare, hărțuire morală sau hărțuire sexuală, precum și actele de victimizare;
- i) încălcarea interdicțiilor prevăzute la art. 37;

- j) manifestările de natură a aduce atingere prestigiului Liceului, demnității colegilor, beneficiarilor primari sau familiilor acestora;
- k) refuzul nejustificat de a executa dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 77. Sancțiunile aplicabile personalului didactic de predare. (1) Potrivit Legii învățământului preuniversitar, reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor prevăzute de aceasta, a normelor statutului profesiei, a deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ;
- f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității ori interesul învățământului.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu 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.

(3) Pentru abaterile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile prevăzute la alin. (2) lit. b)–d) sau cea prevăzută la alin. (2) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (2) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (2).

(3¹) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la alin. (2) lit. b)–e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordenelor, medaliilor și titlurilor primite de cadrul didactic, potrivit art. 210 alin. (3) din Legea învățământului preuniversitar.

(4) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, la solicitarea scrisă a Liceului.

(5) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una dintre faptele prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

(6) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru fapte care constituie infracțiuni incompatibile cu funcția didactică, pe perioada desfășurării cercetării penale acesta nu desfășoară activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art. 78. Sancțiunile aplicabile personalului de conducere. (1) Fapta săvârșită de personalul de conducere prin care se încalcă dispozițiile legale, obligațiile prevăzute de Legea învățământului preuniversitar și normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei ori ale unității de învățământ, precum și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității sau interesul învățământului constituie abatere disciplinară.

(2) Sancțiunile aplicabile personalului de conducere, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

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 gradăției de merit ori 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.

(3) Sesizarea, cercetarea disciplinară și aplicarea sancțiunilor prevăzute la alin. (2) se realizează potrivit art. 214 și 215 din Legea învățământului preuniversitar, prin comisii constituite la nivelul direcției județene de învățământ preuniversitar, respectiv al inspectoratului școlar, iar nu la nivelul Liceului.

Art. 79. Sancțiunile aplicabile personalului didactic auxiliar și nedidactic. (1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic răspund disciplinar în conformitate cu prevederile Codului muncii.

(2) Sancțiunile disciplinare pe care Angajatorul le poate aplica sunt:

a) avertismentul scris;

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

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

- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1–3 luni cu 5–10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 80. Reguli comune. (1) Amenziile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune, cu excepția situațiilor în care legea prevede posibilitatea aplicării cumulate a mai multor sancțiuni.

(3) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii, avându-se în vedere împrejurările în care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovăție, consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului și eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de acesta.

(4) 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 se constată prin decizie a Angajatorului.

(5) Aplicarea sancțiunilor disciplinare nu înlătură răspunderea patrimonială, contravențională sau penală, după caz.

CAPITOLUL XVII – PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 81. Sesizarea. (1) Orice persoană poate sesiza în scris săvârșirea unei fapte care poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul Liceului. Sesizările privind personalul de conducere se înregistrează potrivit art. 78 alin. (3).

(2) Sesizarea cuprinde datele de identificare ale persoanei care o formulează, descrierea faptei, data și locul săvârșirii acesteia, precum și, dacă este cazul, mijloacele de probă.

Secțiunea 1. Cercetarea disciplinară a personalului didactic

Art. 82. Comisia de cercetare disciplinară. (1) Pentru cercetarea împrejurărilor și a faptelor reclamate, săvârșite de personalul didactic de predare, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3–5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

(2) În situația în care la nivelul Liceului nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de autoritatea competentă, la solicitarea conducerii Liceului.

(3) Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului, după aprobarea componentei de către Consiliul de Administrație.

Art. 83. Desfășurarea cercetării. (1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.

(2) 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 de ore înainte, precum și refuzul de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.

(3) Persoana cercetată are dreptul să cunoască toate actele cercetării, să își producă probe în apărare și să fie asistată, la cerere, de un reprezentant al organizației sindicale ori de un reprezentant al salariaților.

(4) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară la registratura Liceului, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(5) Persoanei față de care se constată inexistența faptelor pentru care a fost cercetată i se comunică în scris această situație.

Art. 84. Stabilirea și aplicarea sancțiunii. (1) Pentru personalul didactic de predare, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al Consiliului de Administrație.

(2) Sancțiunile se aprobă de cel puțin două treimi din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului.

(3) Sancțiunea se stabilește pe baza raportului comisiei de cercetare și se comunică celui în cauză prin decizie scrisă.

Secțiunea a 2-a. Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar și nedidactic

Art. 85. Cercetarea prealabilă. (1) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic se realizează potrivit Codului muncii.

(2) Nicio sancțiune disciplinară, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de Angajator, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocare, fără un motiv obiectiv, dă dreptul Angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa, să ofere persoanei împuternicite toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului ori al salariaților.

Art. 86. Termenele și decizia de sancționare. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă 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.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă 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 nu a fost efectuată 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.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art. 87. Căile de atac. (1) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat, în termenele și la instituțiile ori instanțele prevăzute de lege, potrivit categoriei de personal din care face parte.

(2) Pentru personalul didactic, contestația se formulează în termen de 15 zile de la comunicare la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară din cadrul Agenției Române pentru Asigurarea Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar (ARACIIP), potrivit art. 212 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar. Până la înființarea și funcționarea efectivă a acestei comisii, contestația se adresează direct instanței judecătorești competente, potrivit art. II alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 95/2024.

(3) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, decizia de sancționare poate fi contestată la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

(4) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

CAPITOLUL XVIII – RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ ȘI RESTITUIREA

Art. 88. Răspunderea patrimonială a Angajatorului. Angajatorul este obligat să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa Angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile Codului muncii.

Art. 89. Răspunderea patrimonială a salariaților. (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

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

(4) Salariatul care a încasat de la Angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie, iar cel care a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură este obligat să suporte contravaloarea acestora.

(5) Recuperarea prejudiciului se realizează în condițiile Codului muncii. Decizia de imputare și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor se întocmesc de conducerea Liceului, în afara cazurilor în care legea dispune altfel.

(6) Salariatul poate acoperi prejudiciul, cu acordul Angajatorului, printr-un angajament de plată, în condițiile legii.

CAPITOLUL XIX – SOLUȚIONAREA CERERILOR, SESIZĂRILOR ȘI RECLAMAȚIILOR

Art. 90. Dreptul de a sesiza. (1) Salariații au dreptul de a se adresa Angajatorului cu cereri, sesizări și reclamații individuale privind raportul de muncă, condițiile de muncă, drepturile salariale ori orice altă situație legată de activitatea desfășurată.

(2) Exercițarea acestui drept nu poate atrage nicio consecință negativă pentru salariat.

Art. 91. Procedura de soluționare pe cale amiabilă. (1) Cererile, sesizările și reclamațiile se depun în scris la secretariatul Liceului și se înregistrează în registrul de intrări-ieșiri.

(2) Conducerea Liceului analizează cererea, solicită, dacă este cazul, informații suplimentare și dispune verificările necesare.

(3) Răspunsul motivat se comunică în scris salariatului, în termen de cel mult 30 de zile de la înregistrare.

(4) La cererea salariatului, conducerea organizează o întrevedere pentru discutarea situației sesizate, la care salariatul poate fi asistat de un reprezentant al sindicatului ori de un reprezentant al salariaților.

(5) Conflictele individuale de muncă se soluționează cu prioritate pe cale amiabilă, inclusiv prin conciliere, în condițiile prevăzute de Codul muncii și de Legea dialogului social nr. 367/2022.

(6) Sesizarea Angajatorului nu împiedică salariatul să se adreseze, în condițiile legii, Inspecției Muncii, altor autorități competente sau instanțelor judecătorești.

Art. 92. Avertizarea în interes public. (1) Salariații pot raporta încălcări ale legii de care iau cunoștință în cadrul activității profesionale, beneficiind de protecția prevăzută de Legea nr. 361/2022.

(2) Raportarea internă se realizează prin canalul intern de raportare stabilit prin decizie a directorului, care asigură confidențialitatea identității avertizorului, primirea raportărilor în scris, verbal sau prin întâlnire directă, confirmarea primirii în termen de 7 zile calendaristice și comunicarea măsurilor luate, de regulă, în termen de 3 luni.

(3) Este interzisă orice formă de represalii împotriva persoanei care efectuează o raportare cu bună-credință, precum și împotriva persoanelor asociate acesteia.

(4) Prevederile prezentului articol se aplică fără a aduce atingere obligației de sesizare prevăzute la art. 38.

CAPITOLUL XX – DISPOZIȚII FINALE

Art. 93. Aplicarea altor dispoziții legale sau contractuale. (1) Modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, care nu sunt detaliate în prezentul Regulament, se stabilesc prin proceduri operaționale interne, aprobate prin decizie a directorului, care se aduc la cunoștința personalului potrivit art. 7.

(2) Prevederile Contractului colectiv de muncă aplicabil și ale contractelor individuale de muncă se aplică în măsura în care stabilesc drepturi cel puțin egale cu cele prevăzute de lege.

Art. 94. Comisia paritară și dialogul social. (1) La nivelul Liceului se poate constitui comisia paritară, în condițiile legii și ale Contractului colectiv de muncă aplicabil, care participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, securitatea și sănătatea în muncă.

(2) Avizul comisiei paritare are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat.

(3) Dreptul de asociere sindicală este garantat. Salariații se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.

Art. 95. Anexele. Anexele nr. 1–3, precum și ghidul intern privind prevenirea și combaterea hărțuirii, prevăzut la art. 55 alin. (6), fac parte integrantă din prezentul Regulament.

Art. 96. Intrarea în vigoare. (1) Prezentul Regulament intră în vigoare la data de 7 septembrie 2026 și se aplică pentru anul școlar 2026 – 2027.

(2) De la data intrării în vigoare a prezentului Regulament, orice dispoziție contrară cuprinsă în reglementările interne anterioare își încetează aplicabilitatea.

ANEXA NR. 1 – PROGRAMUL DE LUCRU PE CATEGORII DE PERSONAL

Programul are caracter orientativ și se stabilește anual, prin decizie a directorului, în funcție de orarul școlar, de structura anului școlar și de nevoile Liceului. Programul aprobat se afișează la sediul unității.

Categoria de personal	Program de lucru
Personal didactic de predare	Activitate de 40 de ore săptămânal, din care activitatea de predare-învățare-evaluare potrivit orarului aprobat; prezența în unitate cu 15 minute înainte de prima oră de curs
Personal de conducere	Luni – vineri, 8 ore zilnic, potrivit programului aprobat de Consiliul de Administrație; program de audiențe afișat
Personal didactic auxiliar (secretariat, financiar-contabil, bibliotecă)	Luni – vineri, 8 ore zilnic; program cu publicul afișat la sediu și publicat pe site
Personal administrativ și de îngrijire	Luni – vineri, 8 ore zilnic, în program stabilit de directorul administrativ și aprobat de director, inclusiv în ture, după caz
Personal de pază și supraveghere	Program în ture, cu asigurarea repausului zilnic de minimum 12 ore consecutive

Personalul care își desfășoară activitatea în ture sau după un program inegal este informat, în prealabil, cu privire la programul aplicabil. Pauza de masă, de 20 de minute, este inclusă în programul de lucru și se efectuează, de regulă, în intervalul 12:00–15:00, prin rotație, astfel încât să fie asigurată supravegherea beneficiarilor primari.

ANEXA NR. 2 – DECLARAȚIE DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ

LICEUL TEORETIC „EVISS”

Nr. /

Subsemnatul/Subsemnata, având funcția de în cadrul Liceului Teoretic „EVISS”, declar că, în data de, respectiv în prima zi de lucru, mi-au fost aduse la cunoștință prevederile Regulamentului de ordine interioară pentru personalul Liceului Teoretic „EVISS”, aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație nr. din

Declar că am primit un exemplar al Regulamentului pe suport hârtie / în format electronic, accesibil, care poate fi stocat și printat, și că mi-am însușit prevederile acestuia, inclusiv cele privind disciplina muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, securitatea și sănătatea în muncă, nediscriminarea și respectarea demnității, precum și protecția datelor cu caracter personal.

Data: Semnătura:

ANEXA NR. 3 – CIRCUITUL DOCUMENTELOR ȘI TERMENELE PRINCIPALE

Sinteză orientativă a termenelor prevăzute în prezentul Regulament și în legislația aplicabilă. În caz de neconcordanță, se aplică termenele legale.

Situația	Termenul
Aducerea la cunoștință a Regulamentului	prima zi de lucru
Răspuns la sesizarea privind dispozițiile Regulamentului	30 de zile de la înregistrare
Sesizarea instanței privind legalitatea Regulamentului	30 de zile de la comunicarea răspunsului
Informații suplimentare privind raportul de muncă, la cererea salariatului	30 de zile lucrătoare de la cerere
Preaviz – demisie (<i>funcții de execuție / de conducere</i>)	cel mult 20 / 45 de zile lucrătoare
Preaviz – concediere, în cazurile prevăzute de lege	cel puțin 20 de zile lucrătoare
Convocarea la cercetarea disciplinară (<i>personal didactic</i>)	cu minimum 48 de ore înainte
Aplicarea sancțiunii disciplinare (<i>Codul muncii</i>)	30 de zile calendaristice de la luarea la cunoștință, dar nu mai târziu de 6 luni de la săvârșirea faptei
Comunicarea deciziei de sancționare (<i>Codul muncii</i>)	5 zile calendaristice de la emitere
Contestarea sancțiunii – personal didactic	15 zile de la comunicare
Contestarea sancțiunii – personal didactic auxiliar și nedidactic	30 de zile calendaristice de la comunicare
Radierea de drept a sancțiunii disciplinare	12 luni de la aplicare
Contestarea rezultatului evaluării profesionale	5 zile lucrătoare de la comunicare
Confirmarea primirii unei raportări (<i>avertizare în interes public</i>)	7 zile calendaristice
Comunicarea măsurilor luate în urma raportării	de regulă, 3 luni
Raportul de caz în situațiile de hărțuire	cel mult 7 zile lucrătoare de la depunerea sesizării
Soluționarea sesizării de hărțuire sau discriminare	30 de zile de la înregistrare