



Dezbătut și avizat în CP din 13.10.2025

Aprobat în CA din 14.10.2025

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

TITLUL I. Dispoziții generale

Art.1 Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul **Liceului Teoretic „Mircea Eliade”**, având sediul social în GALAȚI, str. Milcov nr. 13, sunt stabilite prin prezentul Regulament de ordine interioară, întocmit în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codului Muncii, a prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/06.08.2024, ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar înregistrat la M.M.F.T.S.S.-U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025, și ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării și Inspectoratul Școlar.

Art.2 Prevederile prezentului regulament de ordine interioară se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu și este luat la cunoștință în momentul semnării contractului individual de muncă. Regulamentul de ordine interioară își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

Art.3 Obligatorietatea respectării prevederilor regulamentului revin și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Galați pe perioada detașării (dacă este cazul).

Art.4 (1) Prezentul Regulament de ordine interioară are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului – **Liceului Teoretic „Mircea Eliade”**, a drepturilor și obligațiilor reciproce ale unității de învățământ, în calitate de angajator și ale angajaților **Liceului Teoretic „Mircea Eliade”**, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a angajaților.

(2) În atingerea scopului menționat la alin. (1), *prezentul regulament stabilește drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților, modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale,*



normele privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unității, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile și procedurile de formare profesională și evaluare a angajaților, reguli privind protecția datelor cu caracter personal, condițiile de acces în unitate a personalului și vizitatorilor și alte prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile unității de învățământ.

(3) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor care guvernează învățământul preuniversitar prevăzute la Art. 3 în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în Titlul 1, Cap. II, Art.3- 9 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalității de tratament față toți salariații” – al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților. Drepturile si obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(4) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(5) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(6) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, conducerea Liceului Teoretic „Mircea Eliade” va comunica cu salariații și se vor consulta reciproc, în condițiile legii si ale contractului colectiv de muncă.

Art.5 Toate categoriile de angajați își vor desfășura activitatea în cadrul Liceului Teoretic „Mircea Eliade ” Galați în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

Art.6. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.



TITLUL II. Drepturi și obligațiile unității de învățământ și ale angajaților

Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.7 (1) Având în vedere prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 –Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S.-U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025, Liceul Teoretic „Mircea Eliade ” Galați, în calitate de angajator are următoarele drepturi:

- a) Să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) Să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă a fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului de ordine interioară;
- f) Să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) Să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

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

- a) Să pună la dispoziția salariaților spațiul de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- b) Să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;
- c) Să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;



- d) Să evalueze salariatul numai după obiectivele de performanță impuse, precum și după criteriile de evaluare a realizării acestora stabilite prin fișa postului;
- e) Să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- f) Să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare/ieșire a documentelor;
- g) Să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- h) Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul unității cât și în afară acesteia;
- i) Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- j) Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- k) Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;
- l) Să asigure protecția maternității conform prevederilor legale în vigoare;
- m) Să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;
- n) Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului unității;
- o) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- p) Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a școlii prin intermediul bilanțului financiar-contabil, sau conform periodicității convenite prin contractul colectiv de muncă aplicabil;
- q) Să se consulte cu reprezentanții organizațiilor sindicale, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora (dacă este cazul);
- r) Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea competenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

- s) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- t) Să respecte prevederile legale imperative și incompatibile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă;

Capitolul II. Drepturile și obligațiile salariaților

Art.8 (1) Având în vedere prevederile art. 39 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 –Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S.-U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025, salariatul are următoarele drepturi:

- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) Dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) Dreptul la demnitate în muncă;
- f) Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) Dreptul la acces la formarea profesională;
- h) Dreptul la informare și consultare;
- i) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) Dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) Alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

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

- a) Să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii unității;



- b) Obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- c) Obligația de a respecta disciplina muncii;
- d) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- f) Obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- g) Alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil după caz cum ar fi:
- h) Obligația de abținere de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- i) Obligația de a păstra confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- j) Obligația să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje;
- k) Obligația să-și perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul unității, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- l) Obligația să se conformeze programului de lucru al unității;
- m) Obligația să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea unității situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în dimineața zilei în care are absentează sau cu 24 de ore înainte;
- n) Obligația să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomatie;
- o) Obligația să aducă la cunoștință șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- p) Obligația să respecte regulile de acces în perimetrul unității de învățământ,
- q) Obligația să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;

- r) Obligația să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- s) Obligația să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;

Art.9 (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Capitolul III. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art.10 Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.11 Durata normală a timpului de muncă angajat cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână. Programul este de la 8⁰⁰-16⁰⁰, într-un singur schimb. Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 ore/săptămână.

Art.12 (1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore/zi, timp de 5 zile, cu 2 zile repaus, stabilite, de regulă, pentru zilele de sâmbătă și duminică.

a) Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea după următorul program:

- Secretariat: zilnic 8.00 – 16.00, în zilele de marți și joi unul din secretari va avea program în intervalul orar 10.00-18.00 (în vacanțe: 8.00-16.00);
- Administrator financiar/contabil: luni – vineri 7.30 – 15,30;
- Administrator patrimoniu: luni – vineri 7.00 – 15.00;
- Laborant: luni- vineri: 7.30 – 15,30;
- Bibliotecar: luni - vineri: 7.30 – 15,30;
- Inginer de sistem: luni- vineri 7.00 – 15.00 (în vacanțe: 7.00-15.00);
- În situații excepționale, programul de desfășurare a activității poate suferi modificări pe termen limitat.

b) Personalul administrativ își desfășoară activitatea după următorul program:

- Muncitori de întreținere: luni-vineri – 07.00 – 15.00. În sezonul rece pentru asigurarea căldurii în unitate prin rotație un muncitor va avea programul modificat de la 11.00-19.00.



- Personalul administrativ lucrează după următorul program:
 - Corp A – 2 schimburi:
 - Schimbul I: luni-vineri – 06.00-14.00;
 - Schimbul II: luni-vineri – 12.00-20.00
 - în vacanțe: 7.30-15.30;
 - Corp B – 2 schimburi:
 - Schimbul I: luni-vineri – 06.00-14.00;
 - Schimbul II: luni-vineri – 11.00-19.00
 - în vacanțe: 7.30-15.30;
 - Corp C – 1 schimb:
 - Schimbul I: luni-vineri – 10.00-18.00
 - în vacanțe: 7.30-15.30;
 - Sala de sport – 1 schimb:
 - Schimbul I: luni-vineri – 06.00-14.00;
 - în vacanțe: 7.30-15.30;
 - Cantină (întreținere): luni-vineri – 07.00-15.00; în vacanțe: 7.00-15.00
 - Personalul de pază:
 - La intrarea de acces prin bulevardul Milcov — 2 schimburi:
 - Schimbul I: luni-vineri – 06.00-14.00;
 - Schimbul II: luni-vineri – 14.00-22.00
 - Sâmbăta, duminica 08.00-16.00
 - La intrarea de acces prin str. Aurel Vlaicu — 1 schimb:
 - Schimbul I: luni-vineri – 08.00-16.00;
 - În unele sectoare cu perioade cu activitate intensă, va fi asigurat personal suplimentar prin relocarea de la alte posturi.
- (2)** La solicitarea salariaților, Liceul Teoretic „Mircea Eliade” Galați poate stabili programe individualizate de muncă, ce presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă, inclusiv pe o durată limitată în timp. Prin „mod de organizare flexibil a timpului de lucru” se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, a programelor de muncă flexibile, a programelor

individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru. Programele individualizate de muncă pot presupune și împărțirea timpului de muncă în două perioade: o perioadă fixă - în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

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

(4) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial, la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(5) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, angajații au dreptul de a beneficia de modificări ale programului de lucru stabilit. Prin documente justificative se înțelege orice document emis de o autoritate/instituție publică, în exercitarea atribuțiilor care îi revin, pe baza căruia se face dovada imposibilității respectării, de către angajat, a programului de lucru al Liceul Teoretic „Mircea Eliade” Galați. În situații excepționale, programul de desfășurare a activității poate suferi modificări pe termen limitat în baza unor documente justificative. Prin documente justificative se înțelege orice document emis de o autoritate/instituție publică, în exercitarea atribuțiilor care îi revin, pe baza căruia se face dovada imposibilității respectării, de către angajat, a programului de lucru al Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Galați.

Art.13 Liceul Teoretic „Mircea Eliade” Galați este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților angajați cu fracție de normă/post de a fi încadrați cu normă/post întreg/întreagă, în cazul în care apare această oportunitate.

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

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, angajații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea unității.

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

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un angajat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S.-U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025 al cărui membru este angajatul.

(6) În situația în care angajații din unitatea de învățământ sunt programați să lucreze și în zilele libere prevăzute de lege, aceștia beneficiază, în zilele lucrate, de salariul corespunzător, conform legislației în vigoare, inclusiv de indemnizația de hrană, indiferent de numărul de ore/zile de muncă acumulat în perioada lucrată. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână.

Art.15 (1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 zile calendaristice după efectuarea acesteia. În aceste condiții, salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(2) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin.1 în luna următoare munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

(3) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condicii de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență.

(4) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina persoanei desemnate de conducerea liceului în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art.16 Personalul didactic auxiliar și administrativ are dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

Art.17 (1) Angajații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/în muncă.

(2) Concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani constituie vechime în învățământ/specialitate/muncă, indiferent de perioada în care salariatul s-a aflat în concediul respectiv.

Art.18. Angajații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la concediu medical de îngrijire a copilului cu o durată de maxim 45 de zile calendaristice pe an.

Art.19 Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

Art.20 (1) Zilele de sărbătoare legală/zile libere CCM în care nu se lucrează sunt:

- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie 2025 – Ziua națională a României;
- 25 și 26 decembrie 2025- Prima și a doua zi de Crăciun;
- 1 și 2 ianuarie 2026- Anul Nou;
- 6 și 7 ianuarie 2026- Boboteaza și Sfântul Ioan Botezătorul;
- Vinerea mare- ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- Prima, a doua și a treia zi de Paște;
- 1 mai 2026- Ziua muncii;
- 1 iunie 2026- Ziua copilului ;
- Prima și a doua zi de rusalii;
- 5 iunie 2026- Ziua Învățătorului;
- 15 august- Adormirea Maicii Domnului;

- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștin-ortodoxe, pentru persoanele aparținând acestor culte;
- alte zile, conform Contractului colectiv de muncă (dacă este cazul).

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

(3) Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare, indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de către comisia paritară de la nivelul Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Galați.

Capitolul IV. Concediile

Art.21 (1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege și se acordă inclusiv pentru activitatea desfășurată de salariații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(2) Pentru personalul didactic de conducere din cadrul Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Galați, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(3) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabilește de către consiliul de administrație al Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Galați, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va asigura efectuarea propriu-zisă a zilelor de concediu de odihnă cuvenite, inclusiv pentru activitatea desfășurată în cumul.

(4) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.

(5) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Galați, este obligată să stabilească programarea la începutul anului școlar, astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(6) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152 din Codul Muncii și art. 160 alin. (1) din Legea nr. 367/2022, se consideră perioade de activitate prestată. Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul este obligat să acorde concediu de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art.22 Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată.

Art.23 Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art.24 Personalul administrativ beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 7 zile lucrătoare. De această prevedere beneficiază și personalul de conducere, îndrumare și control, iar durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității de învățământ.

Art.25 Concediul de odihnă se efectuează obligatoriu în fiecare an. Personalul unității efectuează concediul, de regulă, în timpul vacanțelor școlare. Programarea concediului în timpul cursurilor școlare se poate face excepțional, cu aprobarea CA, cu condiția asigurării bunei funcționări a instituției.

Art.26 (1) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care nu s-a îndeplinit dreptul la concediul de odihnă anual.

(2) compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului de muncă.

Art.27 În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art.28(1) Datorită necesității asigurării bunei funcționări a instituției școlare, efectuarea concediilor de odihnă de către salariați se realizează în baza unei programări colective, cu consultarea reprezentanților

salariaților, sau în baza unei programări individuale ce se poate face ulterior consultării salariaților. Programarea se va face astfel încât concediile să se efectueze în timpul vacanțelor școlare.

(2) Personalul didactic care însoțește elevii unității de învățământ în excursii/tabere care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate dar nu mai mult de 16 zile calendaristice pe an școlar.

Art.29 Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- Salariatul se află în concediu medical;
- Salariatul are concediul de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- Salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- Salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- Salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- Salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- Salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;

Art.30 În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulate în scris.

Art.31 Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea unității și salariat.

Art.32 Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională.

Art.33 Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimentele deosebite în familie, conform contractului colectiv de muncă.

Art.34 Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

Art.35 Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din proprie inițiativă.

Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art.36 Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului
- să precizeze:
 - data de începere a stagiului de formare profesională;
 - domeniul;
 - durata;
 - denumirea instituției de formare.

Art.37 La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului pentru care a solicitat concediu fără plată cu rezervarea postului didactic pe perioada respectivă.

Art.38 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 al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora la angajatorul care i-a acordat acest concediu. În funcție de opțiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutiv sau fractionat

Art. 39 Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

Capitolul V. Salarizarea

Art.40 Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art.41 Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare.

Art.42 Nivelurile salariale minime se stabilesc prin contractele colective de muncă aplicabile și prin legislația specifică domeniului învățământ

Art.43 Angajatorul va garanta fiecărui salariat, în funcție de cuantumul salariului din grilă, plata unui salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

Art.44 Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

Art.45 Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducerea unității.

Art.46 Personalul din învățământ beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, și de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității;

b) o indemnizație de instalare;

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

d) tichete de creșă;

e) indemnizație de hrană;

f) vouchere de vacanță;

g) decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecție (ochelarilor de vedere/lentilelor de vedere), pentru salariații care, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, lucrează la monitor; decontarea se face pe baza prescripției medicale și a facturii privind costul ochelarilor în limita fondurilor alocate;

Capitolul VI. Organizarea muncii

Art.47 Salariații au următoarele obligații de serviciu:

a) Să respecte programul de lucru;

b) Să folosească programul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

c) Să folosească utilajele și celelalte mijloace fixe ale unității la parametrii de eficiență;

- d) Să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului unității;
- e) Să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă, etc.

Art.48 Interziceri cu caracter general:

- a) Se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- b) Se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul instituției sau cea a propriei persoane;
- c) Se interzice salariatului să facă în cadrul liceului propagandă politică;
- d) Se interzice desfășurarea oricăror activități care să conducă la concurență neloială;
- e) Se interzice comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale instituției;
- f) Se interzice desfășurarea de activități contrare specificului unității.

TITLUL III. Reglementări privind contractul individual de muncă

Art.49 (1) Angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

(2) Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

(3) Contractul individual de muncă va cuprinde cel puțin clauzele prevăzute în Anexa nr. 1 la Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar înregistrat la M.M.F.T.S.S.-U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025, în condițiile legii.

(4) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), Liceul Teoretic „Mircea Eliade” Galați, în calitate de angajator, fiind obligată ca, anterior începerii activității, să înmâneze angajatului unui exemplar din contractul individual de muncă.

(5) Fișa postului pentru fiecare angajat este anexă la contractul individual de muncă.

(6) Pentru încheierea/modificarea/suspendarea/încetarea contractului individual de muncă se vor respecta prevederile Capitolului VI – Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar înregistrat la M.M.F.T.S.S.-U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025, și prevederile Codului Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art.50. Contractul individual de muncă poate înceta:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, potrivit legii.

(2) Se vor respecta prevederile referitoare la toate cazurile de încetare a contractului individual de muncă, din Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar înregistrat la M.M.F.T.S.S.-U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025 și prevederile din Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art.51. Perioada de preaviz

(1) Angajații au dreptul de a demisiona, notificând în scris Liceului Teoretic „Mircea Eliade ” Galați despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează la data împlinirii termenului de preaviz de 15 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție.

(2) Angajatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă Liceul Teoretic „Mircea Eliade” Galați nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.

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

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

(5) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către Liceul Teoretic „Mircea Eliade” Galați la termenul respectiv.

TITLUL IV. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Pentru personalul angajat

Art.52 Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului regulament intern, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art.53 (1) Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a) Îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- b) Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor/sarcinilor;
- c) Desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- d) Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) Lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- f) Părăsirea unității în timpul orelor de program fără interes de serviciu sau fără aprobarea șefului ierarhic;
- g) Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- h) Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, elevi, părinți, etc.

(2) Pentru personalul de predare

Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210 din Legea Învățământului Preuniversitar 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 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 din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare- învățare- evaluare cu elevii;
- f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

Art.54 Constituie abatere gravă, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta.

Art.55 Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament de ordine interioară și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urmă îndeplinirii procedurii legale.

Art.56 În raport cu gravitatea abaterii comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică 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.

În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b) — e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.

Art.57 Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.58 Personalul unității este obligat să respecte prevederile din prezentul Regulament de ordine interioară și Codul de etică profesională al unității de învățământ.



TITLUL V. Accesul în unitate al personalului și al persoanelor din afara unității de învățământ

Art.59 (1) Accesul cadrelor didactice, personalului administrativ se realizează pe poarta și intrarea principală a unității din bvd Milcov dar și prin intrarea secundară str. Aurel Vlaicu , cu respectarea programului de lucru.

(2) Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.

(3) Se interzice intrarea personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

(4) Profesorul de serviciu/personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru menținerea siguranței, pazei și integrității unității și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

(5) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către personalul de pază.

(6) Accesul autovehiculelor care transportă mărfuri, alimente etc. este permis în curtea școlii numai în baza documentelor de transport și cu acordul conducerii; de respectarea acestei prevederi este responsabil administratorul de patrimoniu al unității.

(7) Pentru accesul în unitate al personalului, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale privind accesul elevilor și a personalului în incinta unității școlare.

Accesul persoanelor din afara unității în incinta spațiilor de învățământ ale Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Galați

Art. 60 (1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

(2) Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi interogate de către personalul de pază referitor la motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă, legitimate și consemnate într-un registru de intrări-ieșiri.

(3) Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă. Accesul facilitatorului în cazul elevilor cu CES se va realiza în

baza procedurii elaborate la nivelul unității de învățământ. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite de direcțiune.

(4) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

(5) Dacă există suspiciuni, personalul de pază/ profesorul de serviciu poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.

(6) Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/profesorul de serviciu vor semnala conducerii sau direct poliției, după caz.

(7) Persoanele străine care pătrund în incinta unității de învățământ se legitimează.

(8) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții massmediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

(9) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției.

(10) Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.

(11) În timpul programului de învățământ, pe terenul de sport nu au acces decât elevii școlii. În afara programului accesul se va face doar cu aprobarea conducerii unității de învățământ.

(12) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Galați , dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;

e) la ședințele / consultațiile cu părinții organizate de personalul didactic;

f) la diferite evenimente publice și activități școlare / extracurriculare la care sunt invitați să participe părinții;

g) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității. Părinții nu au acces în unitatea de învățământ decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.

Art.61 (1) Personalul de pază are obligația ca, după terminarea programului, să verifice perimetrul școlii, curtea interioară și terenul de sport, consemnând în registrul de predare a serviciului orice neregulă constatată. În același mod va proceda și la luarea în primire a serviciului.

(2) Personalul de pază va permite accesul părinților sau a altor persoane, fără a proceda la legitimarea acestora, la diferite manifestări organizate de unitatea școlară (lectorate cu părinții, serbări, etc.).

Art.62 Accesul elevilor la activitățile de învățământ organizate este permis numai în conformitate cu reglementările stabilite.

Art.63 (1) Sunt interzise accesul și gararea în curtea unității școlare a autovehiculelor care nu au aprobare din partea conducerii unității.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să însoțească elevul până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(3) În timpul programului școlar este interzisă părăsirea clădirii și a curții școlii de către elevi. Elevii majori pot părăsi, în timpul programului școlar, perimetrul unității doar individual, pe baza actului de identitate prezentat agentului de pază și cu înștiințarea verbală a profesorului diriginte.

Art.64 Sediul unității de învățământ este prevăzut cu sisteme de alarmă și sisteme de supraveghere video, utilizate în conformitate cu prevederile art. 66 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art.65 Personalul școlii, elevul, părintele/ reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului școlii este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(2) Conducerea unității de învățământ va sesiza cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și va colabora cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

- (3) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ va sesiza poliția și va colabora cu organele de anchetă.
- (4) Unitatea de învățământ va pune în aplicare măsurile de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsurile de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.
- (5) Personalul școlii care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.
- (6) Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.

Titlul VI Reguli referitoare la procedura disciplinară și patrimonială a personalului

Art.66 (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și administrativ precum și cel de conducere, răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin și a fișei anuale a postului ocupat potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ conform legii.

(2) Personalul didactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 209-212 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

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

Răspunderea disciplinară a personalului didactic

Art.67. (1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit Art. 56, 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 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, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare- evaluare cu elevii;
- f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității,

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

(4) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art.68 (1) 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 gradăției 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.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 55 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) -d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri

se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

(3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordenelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.

Art.69 (1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 ca abateri disciplinare.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate la alin. (1), săvârșite de personalul didactic de predare de la Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Galați, 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. În situația în care la nivelul Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Galați, nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către conducerea unității de învățământ.

(3) Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ, după aprobarea ei de către Consiliul de administrație al **Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Galați**, pentru personalul unității.

(4) Pentru personalul didactic de predare din Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Galați, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al Consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ.

Art.70 (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. 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 de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.



(2) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la secretariatul Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Galați, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul unității după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

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

(4) Persoanele sancționate încadrate la Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Galați, au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIP.

(5) 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 de Ordine Interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

Art.71 Răspunderea disciplinară a personalului de conducere

(1) Fapta săvârșită de personalul de conducere de la Liceul Teoretic „Mircea Eliade” Galați, prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare cu elevii și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/ interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

- a) observație scrisă;

- b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.

Art.72 (1) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul ISJ Galați pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unității de învățământ.

Art.73 Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ

(1) Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Galați dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare personalului didactic auxiliar și nedidactic ori de câte ori constată că acesta au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul de Ordine Interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și deciziile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.74 (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Liceul Teoretic „Mircea Eliade” Galați în cazul în care se constată că personalul didactic auxiliar și nedidactic săvârșește sau a săvârșit o abatere disciplinară 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.
- (2)** În cazul în care prin statut profesional aprobat prin lege specială se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.



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

Art.75 (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.76 Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Galați stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.77 (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 62 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, Liceul Teoretic „Mircea Eliade” Galați va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (2), precizându-se obiectul, data, ora și locul întreprinderii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

Art.78 (1) Liceul Teoretic „Mircea Eliade” Galați 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, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, din Regulamentul de Ordine Interioară , din 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.

(4) 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.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.79 Răspunderea patrimonială

(1) Răspunderea patrimonială a personalului se stabilește potrivit legislației muncii.

Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unității, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

(2) Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Galați din vina și în legătură cu munca lor.

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

- (4) În situația în care se constată că salariatul liceului a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, Liceul Teoretic „Mircea Eliade” Galați va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
- (5) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (4), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.
- (6) Când paguba a fost produsă de mai mulți angajați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
- (7) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.
- (8) Salariatul care a încasat de la Liceul Teoretic „Mircea Eliade” Galați o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
- (9) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.
- (10) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.
- (11) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.
- (12) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să își achite despăgubirea și cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
- (13) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.
- (14) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, Liceul Teoretic „Mircea Eliade” Galați se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.



TITLUL VII. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art.80 Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art.81 Angajatorul are următoarele obligații:

- a) Să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- b) Să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- c) Să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- d) Să asigure materiale igienico-sanitare;
- e) Să asigure accesul și evacuarea elevilor în și din școală numai în prezența profesorului de serviciu și numai pe căile de circulație special destinate acestui scop;
- f) Să se asigure că orele de educație fizică se vor face pe terenurile de sport și în sala de sport, iar lucrul la aparate se va face după o explicare atentă a fiecărui exercițiu și sub supravegherea directă și permanentă a profesorului coordonator, care răspunde de păstrarea stării de sănătate și a integrității corporale a fiecărui elev;
- g) Să verifice fixarea corespunzătoare a tablourilor, panourilor, afișajelor și a altor materiale pe pereții sălilor de clasă, coridoarelor și laboratoarelor;
- h) Să verifice iluminatul în fiecare spațiu de învățământ;
- i) Să verifice adaptarea băncilor la cerințele unei dezvoltări normale a organismului uman;
- j) Să se asigure de neblocarea căilor de acces;
- k) Să verifice prin profesorii de educație fizică, fixarea porților de pe terenul de handbal/fotbal, a fileurilor de volei și tenis, a panourilor și coșurilor de baschet;
- l) Se interzică accesul elevilor la tablourile electrice de distribuție și alimentare;
- m) Să se asigure că la orele de laborator vor fi respectate normele de securitate specifice;
- n) Să se asigure că în prima oră de laborator profesorul va face instructajul și fiecare elev va semna de luare la cunoștință a normelor de securitate și comportament în laboratoare/ateliere;

o) Să se asigure că participarea la excursiile, drumețiile și taberele școlare, la manifestările culturale-sportive se va face cu aprobarea conducerii liceului.

Art.82 Liceul Teoretic „Mircea Eliade” va organiza la încadrarea în muncă și la începutul anului școlar examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați.

Art.83 (1) Personalului din unitatea de învățământ care are domiciliul în altă localitate decât localitatea de domiciliu/ reședință i se decontează cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă, dacă depune documente doveditoare și se adresează în scris către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Întregul personal din învățământ este scutit de plata sumelor de bani percepute pentru eliberarea actelor de studii, a certificatelor de obținere a gradelor didactice și a altor documente personale.

Art.84 Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

Art.85 Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- a) Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de protecție;
- c) Să aducă la cunoștință conducerii orice defecțiune tehnică sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) Să aducă la cunoștință conducerii, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți angajați sau elevi;
- e) Să utilizeze echipamentele individuale de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care au fost acordate;
- f) Să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- g) Să participe la instructajele organizate de unitate în domeniul securității și sănătății în muncă.



TITLUL VIII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Principiul nediscriminării și respectării demnității angajaților

Art.86 (1) Angajații din învățământ beneficiază de egalitate de șanse, înțelesă ca acces nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- h) organizații sindicale și profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

(2) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare, Liceul Teoretic „Mircea Eliade” Galați are următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- b) să prevadă sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
- c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art.87(1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la: anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; stabilirea remunerației; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială, informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; evaluarea performanțelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta; orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(3) Reprezentanții organizațiilor sindicale, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită unității de învățământ rezolvarea cererilor angajaților. Opinia reprezentanților sindicali se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002.

(4) În cazul în care sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la nivelul Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Galați prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, are dreptul să sesizeze secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului în a cărui rază teritorială își are domiciliul ori reședința, în termen de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

(5) În cazul în care angajații, reprezentanții angajaților sau membrii de sindicat înaintează unității o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în lege, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea unității de învățământ.

(6) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea unității de învățământ în sensul alin. (5) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

(7) Liceul Teoretic „Mircea Eliade” Galați respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul unității nu sunt condiționate de :

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

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

c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora;

(8) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

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

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

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

(12) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (10) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

TITLUL IX. Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

Art.88 Angajatorul se obligă să ia măsuri în privința igienei, protecției sănătății și securității în muncă a salariaților gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează, conform OUG 96/14.10.2003 cu privire la protecția maternității la locul de muncă, a normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 96/2003 și a Legii 25/2004 pentru aprobarea OUG 96/14.10.2003.

Art.89 În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art.90 Salariatele gravide și/sau mamele lăuze sau care alăptează, pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

a. Salariata gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate. Va depune, în copie, anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – documentul medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține referiri la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de lege; documentul medical va conține constatarea stării fizice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandările privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;

b. Salariata lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a celor 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c. Salariata care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documentele medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandările cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

Art.91 Salariatele, au următoarele obligații:

a. Salariata mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, sau după caz 63 de zile ale concediului de lăuzie;

b. Salariatele gravide și/sau mamele lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxin 5 zile lucrătoare de la data eliberării:

Art.92 Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr.1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoartele evaluării, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efecte posibile asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate;

Art.93 Angajatorii sunt obligați ca în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților;

Art.94 Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locul lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prevederile legale prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare;

Art.95 În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se afla în una dintre situațiile prevăzute la art. 91 din prezentul regulament, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art.96 Angajatorului îi revin următoarele obligații:

- a. Să prevină expunerea salariatelor că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 91 din prezentul regulament, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
- b. Să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

- c. Să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și să nu comunice altor angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- d. Să modifice locul de muncă al salariatelor care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziția șezând sau pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;
- e. Să acorde salariatelor gravide pentru consultații prenatale, ore libere plătite, în cazul în care intervențiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;
- f. Să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;
- g. Să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;

Art.97 Pentru salariatele prevăzute la art. 89 din prezentul regulament care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercursiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.98 Salariatele prezentate la art. 89 din prezentul regulament au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

- a. Integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimative a nașterii copilului, respective datei intrării în concediul de maternitate;
- b. Integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;
- c. Integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

Art.99 Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.100 Pe durata concediului de risc maternal salariați are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

Art.101 (1) În cazul în care a încetat raportul de munca sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă.

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

TITLUL X. Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ

Art. 102. (1) La nivelul Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Galați, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.

(2) Personalul unității, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Galați este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a 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 din afara mediului școlar, aprobată prin OMEC 6235/2023.

(3) Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate atât prin metodele de sesizare confidențială: e-mail la adresa unității precum și utilizarea notelor de relații, telefon, poștă, sesizări anonime, cutiei de sesizări anonime cât și prin adresarea directă a unei sesizări scrise învățătorului, dirigintelui, conducerii unității de învățământ sau prin fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar.

(4) La locul săvârșirii faptei, personalul unității are obligația să elimine riscurile, să asigure asistență medicală, dacă e necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională. Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de



gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, DGASPC sau ai unității de învățământ.

(5) Personalul Liceului Teoretic „Mircea Eliade” este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența preșcolarului/ elevului, în prezența consilierului și/sau mediatorului școlar, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

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

(7) Conducerea Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Galați are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 112 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(8) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ se obligă să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

(9) Conducerea Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Galați este obligată să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.

(10) Personalul Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Galați care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

(11) Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.

TITLUL XI. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.103 (1) Salariatul poate formula cereri sau reclamații la conducătorul ierarhic superior, cu privire la unele măsuri în legătură cu serviciul prin care poate fi vătămat în interesele lui legitime.

(2) Petițiile angajaților se depun la secretariat, secretarul având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

(3) Petițiile care nu sunt înregistrate la secretariat sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art.104 (1) Liceul Teoretic „Mircea Eliade” Galați va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament și legislația aplicabilă.

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

Art.105 (1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de unitate în răspunsul său la petiție și înlăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Galați nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament de ordine interioară .

Art. 106 Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 107 (1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată – de mai mult de două ori – de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

Art.108 (1) Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Cererile, sau după caz, reclamațiile trebuie să se adreseze conducătorului ierarhic superior, iar în cazul în care nu a fost rezolvată de către acesta, cei în cauză se pot adresa pe cale ierarhică conducătorului imediat superior.

(3) Petentul va primi un răspuns în termen de 30 de zile de la data la care a înregistrat cererea, sau, după caz, reclamația la secretariatul unității.

Art.109 (1) Conducătorul care a primit reclamația este obligat să o examineze, urmând a-i comunica petentului un răspuns în termenul prevăzut din regulamentul intern.

(2) Dacă soluționarea reclamației nu intră în competența sa, în termen de 5 zile de la primirea acesteia, o va redirecționa către compartimentul de resort competent să o soluționeze, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.

TITLUL XII. Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților

Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

Art.110 Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art.111 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art.112 Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a. autoevaluare
- b. depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului la secretariatul unității
- c. validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare

- d. evaluarea în comisia de evaluare (personal didactic)/compartimente (personal didactic auxiliar și nedidactic)
- e. evaluarea finală în consiliul de administrație
- f. depunerea contestațiilor
- g. soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor

Art.113 Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

Art.114 Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea pentru personalul administrativ și 1 septembrie - 31 august pentru personalul didactic și didactic auxiliar (conform metodologiei specifice). În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea contractului individual de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea contractului individual de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea contractului individual de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora.

TITLUL XIII. Formarea profesională a salariaților

Art.115 (1) Formarea profesională a angajaților se organizează pentru ocupații, meserii, specialități și profesii cuprinse în "Clasificarea Ocupațiilor din România" (COR), pe baza "standardelor ocupaționale" și a clasificărilor elaborate de comitetele sectoriale.

(2) Liceul Teoretic „Mircea Eliade” Galați se obligă să elaboreze anual planul de formare profesională pentru toate categoriile de angajați, după consultarea organizațiilor sindicale sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

Art.116 Liceul Teoretic „Mircea Eliade” Galați are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

- cel puțin o dată la 2 ani, dacă are cel puțin 21 de salariați;
- cel puțin o dată la 3 ani, dacă are sub 21 de salariați.

Art.117 Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa unității de învățământ sau la inițiativa salariatului.

Art.118 (1) În vederea asigurării sumelor necesare pentru formarea profesională a personalului, unitatea va prevedea în bugetul propriu aceste cheltuieli.

(2) Finanțarea formării profesionale a angajaților din unitate se va completa cu sume alocate de la bugetul local și/sau din venituri proprii ale unității, pentru formele de pregătire profesională solicitate de angajați, pentru care unitatea suportă o parte din cost.

Art.119 (1) Angajații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

(2) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea unității care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(4) Obligația revine și angajaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art.120 În cazul în care un angajat identifică un curs de formare profesională, relevant pentru Liceul Teoretic „Mircea Eliade” Galați pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, unitatea va analiza

cererea împreună cu organizația sindicală, al cărui membru este salariatul, pentru a stabili dacă și în ce măsură va suporta contravaloarea cursului.

Art.121 (1) Angajații care participă la stagii sau cursuri de formare profesională, care presupun scoaterea parțială sau totală din activitate, beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art. 197 din Codul muncii și au obligațiile prevăzute de art. 198 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul scoaterii totale din activitate, contractul individual de muncă al angajatului se suspendă, acesta beneficiind, pe perioada cursurilor/stagiilor de formare profesională de toate drepturile salariale care i se cuvin.

(3) Perioada cât angajații participă la cursuri/stagii de formare profesională cu scoaterea parțială/totală din activitate constituie vechime în muncă/în învățământ/la catedră.

Art.122 (1) Angajații beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art. 154-158 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul în care unitatea nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de 10 zile lucrătoare sau de 80 de ore. În această perioadă salariatul va beneficia de o indemnizație de concediu calculată ca și în cazul concediului de odihnă.

(3) Constituie vechime în muncă/învățământ și perioadele în care personalul din învățământ s-a aflat în concediu fără plată pentru formare profesională solicitat în condițiile art. 155- 156 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Formarea continuă a personalului didactic

Art.123 (1) Formarea continuă a cadrelor didactice reprezintă un ansamblu de activități având ca scop dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și expertizei individuale și se realizează ca dezvoltare profesională și evoluție în carieră.

(2) Formarea continuă a personalului didactic poate cuprinde forme și modalități diferite de dezvoltare profesională în funcție de nivelul de competență profesională și de specialitatea/domeniul de activitate.

(3) Dezvoltarea profesională a personalului didactic, precum și a celui de conducere se realizează pe baza standardelor profesionale pentru profesia didactică.

Art.123 Modalitățile principale de organizare a formării continue a personalului didactic și de conducere sunt:

- ☐ activitățile metodico-științifice și psihopedagogice, realizate la nivelul unității de învățământ sau pe grupe de unități, respectiv catedre, comisii curriculum, și cercuri pedagogice;
- ☐ sesiunile metodico-științifice de comunicări, simpozioane, schimburi de experiență și parteneriate educaționale pe probleme de specialitate și psihopedagogice;
- ☐ stagiile periodice de informare științifică de specialitate și în domeniul științelor educației;
- ☐ cursurile organizate de societăți științifice și alte organizații profesionale ale personalului didactic;
- ☐ cursurile de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodice și psihopedagogice;
- ☐ cursurile de formare în vederea dobândirii de noi competențe și calității/ funcții, conform standardelor de pregătire specifice;
- ☐ cursurile de pregătire a examenelor pentru obținerea gradelor didactice;
- ☐ cursurile de pregătire și perfecționare pentru personalul de conducere, potrivit unor programe specifice;
- ☐ bursele de perfecționare și stagiile de studiu și documentare, realizate în țară și în străinătate;
- ☐ cursurile postuniversitare de specializare;
- ☐ studiile universitare de masterat pentru cadrele didactice care au absolvit cu diploma de licență de 3 ani;
- ☐ programe postuniversitare;
- ☐ studiile universitare de doctorat;
- ☐ dobândirea de noi specializări didactice, diferite de specializarea/ specializărilecurentă/e.

Art. 124 Personalul didactic are obligația legală de a participa periodic la diferite forme de organizare a formării continue, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani școlari de activitate didactică la catedră, calculat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 15 ECTS de credite profesionale transferabile, fără a lua în calcul perioadele de suspendare a contractului individual de muncă, în condițiile legii.

Art. 125 Acumularea de 15 ECTS de credite profesionale transferabile se realizează prin participarea la programe de studii organizate de instituțiile de învățământ superior, prin participarea la programe pentru dezvoltare profesională continuă și la alte forme de organizare a formării continue.

Art. 126 (1) Personalul didactic beneficiază de recunoașterea rezultatelor învățării în contexte formale, nonformale și informale și de echivalarea în credite profesionale transferabile a competențelor dobândite prin participarea la diverse forme de organizare a formării continue.

(2) Nivelurile de competență și etapele de dezvoltare în carieră sunt descrise de standarde profesionale pentru profesia didactică, de standarde de calitate și de competențe profesionale.

Art.127 Un rol important în identificarea nevoilor de formare o are Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică, comisie cu caracter permanent care își desfășoară activitatea la nivelul unității.

Art.128 Recunoașterea, echivalarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic prin diferite programe și forme de organizare a formării continue, la nivelul unității de învățământ, se realizează de către Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ

Art.129. Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Art.130 Formarea profesională a personalului didactic și didactic auxiliar se poate realiza prin următoarele forme:

- ☐ participarea la cursuri organizate de Casa Corpului Didactic sau de furnizorii de servicii de formare profesională din țară și din străinătate;
- ☐ stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- ☐ stagii de practică și de specializare în țară și în străinătate;
- ☐ formare individualizată;

- ☐ stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative;
- ☐ alte forme de pregătire convenite între Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Galați și salariat.

Art.131. (1) Liceul Teoretic „Mircea Eliade” Galați va pune la dispoziția furnizorilor programelor de formare baza materială a unității de învățământ pentru participarea angajaților la cursurile și stagiile de formare profesională organizate de către unitatea de învățământ.

(2) Liceul Teoretic „Mircea Eliade” Galați va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului nedidactic la instruirea periodică în vederea însușirii noțiunilor fundamentale de igienă, în conformitate cu prevederile Ordinul nr. 2209/4469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă.

Art.132. (1) Identificarea necesarului de formare profesională se realizează anual, de către șefii ierarhici pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din subordine și de către conducerea unității.

(2) Conducătorii de compartiment completează necesarul de formare profesională din cadrul compartimentului din subordine și îl înaintează persoanei desemnate cu gestionarea procesului de formare profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic.

TITLUL XIV. Protecția datelor cu caracter personal

Art.133. Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

- ☐ nume, prenume;
- ☐ CNP;
- ☐ seria și nr. de la CI/Pasaport;
- ☐ sexul;
- ☐ data și locul nașterii;
- ☐ cetățenia;
- ☐ semnătura;
- ☐ datele din actele de stare civilă;
- ☐ asigurări de sănătate și sociale;
- ☐ profesie;

- ☐ loc de muncă;
- ☐ formare profesională — diplome, studii;
- ☐ situația familială;
- ☐ detalii de contact - număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reședință, etc.;
- ☐ permisul de conducere (în cazul șoferilor);
- ☐ date bancare;
- ☐ referințe/recomandări;
- ☐ accidente de muncă;
- ☐ publicații;
- ☐ date din Curriculum Vitae;
- ☐ imaginea fizică, captate de camerele de supraveghere video.

Art.134 Categorii de persoane

Liceul Teoretic „Mircea Eliade” Galați își prelucrează datele cu caracter personal pentru următoarele categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la Art. 102, cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor):

- a) Elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la examenele naționale, viitori elevi, personal didactic de predare, personal administrativ în relații contractuale cu Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Galați;
- b) Elevi, personal didactic de predare, personal administrativ sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de Ministerul Educației și Cercetării;
- c) Elevi, personal didactic de predare, personal administrativ, vizitatori, orice persoană care intră în sediul unității, care este dotat cu sistem de supraveghere video;
- d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Galați;

Art. 135 Scopul colectării și prelucrării - Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor

date, Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Galați are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevazute la Secțiunea Categoriilor de persoane. Scopul colectării datelor este furnizarea serviciilor educaționale, analiza și prelucrarea de date statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional, monitorizarea accesului/persoanelor în spațiile unității, securitatea persoanelor și a spațiilor unității monitorizare video și securitate.

Art.136 Motivația colectării și prelucrării - Scopul major pentru care Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Galați colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării imaginii pentru sporirea securității în sistemul educațional), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi cu Liceul Teoretic „Mircea Eliade” Galați, cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Galați poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii. De asemenea Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Galați colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora, precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale), utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Galați a acestor informații. Refuzul furnizării și/sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Galați să transmită informații despre serviciile sale.

Art.137 Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal – informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată,



reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmarire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

Art.138 Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate, astfel:

(1) La cererea persoanelor fizice, Liceul Teoretic „Mircea Eliade” Galați confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Unitatea se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a căror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

(2) Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, persoanele au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care le privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către Liceul Teoretic „Mircea Eliade” Galați a datelor este obligatorie.

(3) Pentru exercitarea drepturilor prevăzute la alin. (2), persoanele ale căror date sunt prelucrate, se pot adresa unității cu o cerere scrisă, datată și semnată, prin intermediul adresei de e-mail sau direct la sediul Liceul Teoretic „Mircea Eliade” Galați.

Art.139 Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu

Angajații Liceul Teoretic „Mircea Eliade” Galați vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail/grupul de whatsapp, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

Art.140 Monitorizarea video prin intermediul sistemelor de supraveghere video

(1) În vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, în cadrul Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Galați este instalat un sistem de supraveghere video.

(2) Monitorizarea video prin intermediul sistemului de supraveghere video a activității din cadrul spațiilor de învățământ ale Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Galați pe durata anului școlar se utilizează în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și împrejurimilor acestora, împotriva oricăror acțiuni ilicite care

lezează dreptul de proprietate, existența materială a acestora, precum și a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea.

(3) Liceul Teoretic „Mircea Eliade” Galați, își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere video instalate în incinta unității de învățământ.

(4) Camerele de supraveghere video sunt amplasate în exteriorul clădirilor, pe holuri corpurilor A,B,C.

(5) Liceul Teoretic „Mircea Eliade” Galați cu privire la sistemul de supraveghere video:

- a) asigură funcționarea corespunzătoare și continuă a sistemului de supraveghere video;
- b) asigură păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor video pentru o perioadă de 30 de zile, după care aceste informații se șterg sau, după caz, se arhivează.

(6) Înregistrările video ale Liceul Teoretic „Mircea Eliade” Galați nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.

(7) O înregistrare se poate descărca și viziona în cazul producerii unui incident de securitate, în cazul desfășurării unei anchete disciplinare, în cazul procedurii unui incident în incinta unității de învățământ, precum și în orice alte cazuri temeinic justificate de către organele abilitate.



TITLUL XV. Dispoziții finale

Art.141 Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului de ordine interioară, care se afișează la sediul unității.

Art.142 Regulamentul de ordine interioară se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul unității, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia.

Art.143 Angajatorul are obligația de a avea în permanență la dispoziție un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajații unității și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.

Art.144 Persoanele nou angajate vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul de ordine interioară.

Art.145 Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului de ordine interioară, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

Art.146 În prevederile acestui regulament se vor include și prevederile contractului colectiv de muncă de la nivelul unității de învățământ.

DIRECTOR,

Prof. Baston Gabriela Mioara



CUPRINS

Denumire titlu	Pagina
<i>Dispoziții generale</i>	1-2
<i>Drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale angajaților</i>	3-17
<i>Reglementări privind contractul individual de muncă</i>	17-18
<i>Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile</i>	19-20
<i>Accesul în unitate a personalului și al persoanelor din afara unității de învățământ</i>	21-24
<i>Reguli referitoare la procedura disciplinară și patrimonială a personalului</i>	24-31
<i>Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă</i>	32-33
<i>Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității</i>	34-37
<i>Reguli privind protecția maternității la locul de muncă</i>	37-40
<i>Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ</i>	40-41
<i>Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților</i>	41-43
<i>Criterii și procedure de evaluare profesională a salariaților</i>	43-44
<i>Formarea profesională a salariaților</i>	44-49
<i>Protecția datelor cu caracter personal</i>	49-53
<i>Dispoziții finale</i>	54