



Nr. 758/03.09.2026

Aprobat,
Consiliul de Administrație
Președinte,
Gabriela NICHIFOR
Data,
04.09.2026

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AN ȘCOLAR 2026 – 2027

**DIRECTOR CCD,
GABRIELA NICHIFOR**

CUPRINS

- 1. DISPOZIȚII GENERALE**
- 2. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**
- 3. DREPTURILE PERSONALULUI ANGAJAT**
- 4. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT**
- 5. EVALUAREA PERSONALULUI ANGAJAT**
- 6. ACTELE ȘI FAPTELE DE CORUPȚIE**
- 7. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**
- 8. RECOMPENSE, ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE**
- 9. DEONTOLOGIE PROFESIONALĂ**
- 10. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**
- 11. MĂSURI DE PREVENIRE ȘI ACȚIUNE PENTRU COMBATEREA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ**
- 12. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003**
- 13. DISPOZIȚII FINALE**

Prezentul Regulament de interioară este elaborat în baza următoarelor documente legislative:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E. nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, art.1 alin (3);
- O.M.E.C.T.S. nr. 5554/07.10.2011 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic;
- O.M.E.C. nr. 3.986 din 5 mai 2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind tipul programelor pentru dezvoltare în cariera didactică, asigurarea calității programelor și sistemul de acumulare a creditelor ECTS pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar;
- Stat de funcții aprobat;
- Codul Muncii – Legea nr. 53/2003 – actualizat și republicat;
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar CCMUNSNIP înregistrat la MMJS-DDS sub nr. 1104/09.07.2025;
- Legea nr. 141 din 25 iulie 2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;
- OMEC nr. 5519 din 31 august 2026 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea degrevării de normă didactică și de stabilire a obligației de predare a personalului didactic de conducere, îndrumare și control din învățământul preuniversitar;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Hotărârea Guvernului nr. 970 din 12 octombrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- Hotărârea Guvernului nr. 27 din 31 ianuarie 2025 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 970/2023;
- Legea nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legislația specifică care reglementează activitatea fiecărui compartiment din cadrul instituției.

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Casa Corpului Didactic Tulcea are sediul în strada Alunișului, nr. 7, municipiul Tulcea, județul Tulcea, cod poștal 820203, nr. telefon: 0240516656; fax: 0240511379, e-mail: contact@ccdtulcea.ro, site web: www.ccdtulcea.ro, pagină facebook <https://www.facebook.com/ccdtulcea/>.

Art.2. Casa Corpului Didactic Tulcea este unitate conexă a Ministerului Educației și Cercetării, în baza prevederilor art. 1 din Regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr.5554/2011;

Art.3. Casa Corpului Didactic Tulcea este o instituție cu personalitate juridică, cu sediu, patrimoniu, siglă și sigiliu proprii, subordonată metodologic Direcției Generale Management, Carieră Didactică și Rețea Școlară în Învățământul Preuniversitar din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, iar pe plan local este coordonată și controlată de inspectoratul școlar județean, conform prevederilor art. 3 din Regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr.5554/2011;

Art.4. Casa Corpului Didactic Tulcea funcționează în baza Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, O.M.E. nr.6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, art.1 alin (3), O.M.E.C.T.S. nr.5554/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic, Legii 53/2003 - Codul Muncii actualizat, modificat și republicat.

Art.5. Casa Corpului Didactic Tulcea este persoană juridică și ordonator terțiar de credite.

(1) Finanțarea cheltuielilor privind Casa Corpului Didactic Tulcea se asigură din bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației, conform legislației în vigoare.

(2) Veniturile realizate de Casa Corpului Didactic Tulcea din diverse surse sunt evidențiate într-un cont de venituri extrabugetare. Fondurile obținute din activitățile realizate din organizarea unor activități didactice, din manifestări artistice, precum și din contribuția unor persoane fizice și juridice se gestionează la nivelul instituției, conform legislației în vigoare.

Art.6. Casa Corpului Didactic Tulcea are stat de funcții propriu, aprobat anual de inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Tulcea.

(1) Casa Corpului Didactic Tulcea își poate realiza programele și cu personal de specialitate cu statut de colaboratori din alte unități, în limita numărului de posturi didactice vacante existente în statul de funcții, în sistem de plată cu ora, în condițiile legii: profesor - asociat, formator, mentor de dezvoltare profesională.

(2) Casa Corpului Didactic Tulcea poate angaja profesori - metodiști, profesori - asociați, formatori, mentori de dezvoltare profesională care realizează efectiv activitate de formare în specialitatea lor și/sau în aria curriculară respectivă, conform art. 32 din Regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic aprobat prin O.M.E.C.T.S 5554/2011.

(3) Profesorul - asociat este cadru didactic titular într-o unitate de învățământ, cadru didactic pensionat, specialist consacrat în domeniul educației, plătit în regim de plată cu ora.

(4) Formatorul își poate desfășura activitatea la catedră, cu norma întreagă și plata cu ora la Casa Corpului Didactic Tulcea din bugetul de stat alocat formării profesionale și/sau din venituri extrabugetare.

(5) Pentru susținerea activităților (workshop, atelier, seminar, simpozion, etc), inclusiv în cadrul proiectelor/programele educaționale sau cu finanțare europeană, implementate la nivel de instituție, C.C.D. Tulcea poate solicita persoanelor înscrise taxe de participare, cuantumul acestora fiind aprobat în cadrul Consiliului de Administrație.

Persoanele care susțin activități, altele decât programe de formare, colaboratori ai instituției, pot fi angajate și retribuite în regim de plată cu ora, din surse buget venituri proprii, pe bază de Contract individual de muncă sau Contract civil sau Contract de prestări servicii de natură intelectuală, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

(6) Angajarea la plată cu ora pe un post vacant se realizează pe baza unei proceduri operaționale specifice.

Art.7. Casa Corpului Didactic Tulcea colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean Tulcea, cu instituții publice locale, furnizori de formare și alte organizații, poate încheia parteneriate cu persoane juridice în domeniile specifice de activitate.

Art.8. Prevederile prezentului regulament sunt aplicabile tuturor angajaților C.C.D Tulcea, indiferent de raportul de serviciu sau de forma de angajare:

- a. personalul contractual;
- b. profesori formatori colaboratori;
- c. experți selectați și angajați în proiecte cu finanțare externă în care instituția are calitatea de partener.

Art.9. Respectarea Regulamentului de Ordine Interioară este obligatorie pentru toți angajații C.C.D. Tulcea și contribuie la crearea unui climat de muncă eficient, favorabil obținerii performanțelor asumate în activitate, la promovarea unei imagini pozitive în relațiile cu comunitatea educațională și cu alte instituții, cu actori educaționali sau alte persoane.

Art.10. Încălcarea prevederilor art.9 constituie abatere disciplinară și se sancționează cu aplicarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023 și a prevederilor Legii 53/2003 - Codul Muncii actualizat, modificat și republicat.

CAPITOLUL II

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

Art. 11. Angajarea personalului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

(1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

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

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

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

Art. 12. (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48

din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, prin delegare, detaşare sau modificarea temporară a locului şi felului muncii, fără consimţământul salariatului.

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

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condiţiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă şi timpul de odihnă.

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

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

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

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

Art. 13. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părţilor sau prin actul unilateral al uneia dintre părţi, în condiţiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003– Codul muncii.

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

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

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

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

Art. 14. (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părţilor, la data convenită de acestea şi ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, în cazurile şi în condiţiile limitativ prevăzute de lege.

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

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

atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

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

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

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

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

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

Art. 15. (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

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

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

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

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

CAPITOLUL III

DREPTURILE PERSONALULUI ANGAJAT

Art.16. Personalul angajat la Casa Corpului Didactic Tulcea beneficiază de drepturile prevăzute de legislația salarizării personalului din sistemul bugetar.

Art.17. Personalul angajat beneficiază de concediu de odihnă conform Legii 53/2003 - Codul Muncii actualizat, modificat și republicat și Contractului colectiv de muncă.

Art.18. Salariații Casei Corpului Didactic Tulcea beneficiază de prevederile Contractului colectiv de muncă.

Art.19. Salariații Casei Corpului Didactic Tulcea pot face parte din organizațiile sindicale în conformitate cu prevederile legale.

Art.20. Salariații beneficiază de logistică pentru realizarea activității, pe baza unui inventar centralizat pe compartimente/instituție.

CAPITOLUL IV

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ANGAJAT

Art.21. Personalul încadrat la Casa Corpului Didactic Tulcea are obligația să cunoască și să respecte legislația școlară în vigoare.

Art. 22. Personalul încadrat la Casa Corpului Didactic Tulcea are obligația să cunoască și să respecte legislația privind formarea continuă care reglementează activitatea specifică instituției.

Art.23. Fiecare salariat are obligația să își îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului și sarcinile repartizate de directorul Casei Corpului Didactic Tulcea, să respecte prevederile contractului individual de muncă, ale Regulamentului de Ordine Interioară și deontologia profesională.

Art. 24. Fiecare salariat are obligația să îndeplinească atribuții suplimentare la solicitarea directorului.

Art.25. Se interzice tuturor salariaților instituției să beneficieze de avantaje/foloase în nume personal prin exploatarea parteneriatelor și a acordurilor de colaborare pe care instituția le are în derulare.

(1) Se interzice tuturor salariaților instituției să desfășoare activități politice și de prozelitism religios în spații și în perioade de timp ce contravin legilor în vigoare stabilite pentru acestea.

Art.26. Angajații care au cheie și cod de acces în instituție, prin decizia directorului, își asumă responsabilitatea pentru siguranța clădirii prin armare/dezarmare corectă, utilizarea codului de acces în instituție fără a-l înstrăina altei persoane, relaționarea cu firma de pază existentă sub contract.

Art.27.

(1) Programul de lucru al Casei Corpului Didactic Tulcea este:

Compartimentul Programe/Proiecte: luni – joi: 8.00 – 16.30 / vineri: 8.00 – 14.00 (profesor metodist);

Compartimentul Bibliotecă: atribuții delegate unui profesor metodist prin fișa postului, program de lucru stabilit prin decizie internă;

Compartiment Informatizare: luni – joi: 8.00 – 16.30 / vineri: 8.00 – 14.00 (informatician);

Compartimentul Financiar-Administrativ: luni – vineri: 16.00 - 20.00 (administrator financiar), luni – vineri: 15.00-19.00 (secretar);

(2) Evidența prezenței salariaților se ține prin condica de prezență, existentă la compartimentul secretariat, semnată zilnic la venire și plecare, în baza căreia se realizează fișa de pontaj lunară.

(3) Programul de lucru poate fi modificat cu aprobarea directorului, în funcție de calendarul de desfășurare a programelor de formare și a celorlalte activități specific fiecărui compartiment. Orele suplimentare vor fi efectuate în funcție de nevoile instituției, cu acordul angajatului. Evidența orelor suplimentare este gestionată de responsabilul cu condica de prezență, fiind compensate prin ore/zile libere în maxim 60 de zile lucrătoare după efectuarea acestora, cu aprobarea directorului, conform art.122 din Legea 53/2003, actualizată în 2024.

(4) La solicitarea angajaților, angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, ce

presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă, inclusiv modificări ale programului de lucru, pe o perioadă limitată de timp, în situații absolut justificate și motivate cu documente, cu aprobarea directorului și/sau Consiliului de Administrație, conform prevederilor *Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar CCMUNSNIP înregistrat la MMJS-DDS sub nr. 1104/09.07.2025*.

(5) Normele de predare în școli ale personalului didactic din instituție - intervalele orare vor fi consemnate în condica de prezență.

(6) Personalul didactic și didactic auxiliar angajat în instituție are dreptul la o pauză de masă de 30 minute, de luni până joi, în intervalul orar 13-13.30, care se include în programul de lucru.

CAPITOLUL V

EVALUAREA PERSONALULUI ANGAJAT

Art.28. Evaluarea activității anuale desfășurată de personalul angajat la Casa Corpului Didactic Tulcea se realizează în baza procedurii operaționale aprobată în Consiliul de administrație, cu respectarea O.M.E.C.T.S. nr.5554/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic.

(1) Personalul didactic încadrat prin concurs sau cu contract de muncă pe perioadă determinată la casa corpului didactic în funcția de profesor metodist este evaluat anual de o comisie propusă de directorul instituției și avizată de inspectorul școlar general.

(2) Evaluarea activității profesorilor metodiști se face anual, la sfârșitul anului școlar, pe baza unei fișe de evaluare elaborate de către directorul Casa Corpului Didactic Tulcea și aprobată de Consiliul de administrație al instituției.

Art.29. Evaluarea activității desfășurate de personalul didactic auxiliar angajat la Casa Corpului Didactic Tulcea se face anual, la sfârșitul anului calendaristic pe baza unei fișe de evaluare, care este elaborată de către directorul Casa Corpului Didactic Tulcea și aprobată de Consiliul de administrație al instituției.

Art.30. Evaluarea activității desfășurate de personalul didactic auxiliar angajat la Casa Corpului Didactic Tulcea - administrator financiar se face anual, la sfârșitul anului școlar, pe baza unei fișe de evaluare, care este elaborată de către directorul Casa Corpului Didactic Tulcea și aprobată de Consiliul de administrație al instituției.

Art.31. Evaluarea activității desfășurate de personalul didactic auxiliar angajat la Casa Corpului Didactic Tulcea - secretar se face anual, la sfârșitul anului școlar, pe baza unei fișe de evaluare, care este elaborată de către directorul Casei Corpului Didactic Tulcea și aprobată de Consiliul de Administrație al instituției.

Art.32. Evaluarea activității desfășurate de directorul C.C.D. Tulcea este realizată de Ministerul

Educație, în conformitate cu prevederile O.M.E. nr.4315/11.08.2014 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea activității manageriale desfășurate de către inspectorii școlari generali, inspectorii școlari generali adjuncți din inspectoratele școlare și directorii caselor corpului didactic,

CAPITOLUL VI

ACTELE ȘI FAPTELE DE CORUPȚIE

La Casa Corpului Didactic Tulcea angajații au obligația să pună în aplicare *Codul de etică al personalului, Procedura privind prevenirea conflictelor de interese, Procedura privind prevenirea incompatibilităților personalului, Procedura Pantouflage (Interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice)* și prevederile *Hotărârii de Guvern nr. 1.269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021—2025 și a documentelor aferente acesteia*.

Art.33. Infracțiunile de corupție prevăzute și pedepsite de legea penală română, precum și alte infracțiuni de serviciu sau în legătură cu serviciul care pot fi săvârșite de personalul de conducere și îndrumare din domeniul educațional sunt următoarele:

(1) Luarea de mită

Luarea de mită este fapta funcționarului care – în scopul de a îndeplini, a nu îndeplini, ori a întârzia îndeplinirea unui act privitor la îndatoririle sale de serviciu, sau în scopul de a face un act contrar acestor îndatoriri — pretinde ori primește bani sau alte foloase necuvenite, ori acceptă promisiunea unor astfel de foloase sau nu o respinge.

Nerespingerea de către funcționar (sau alt salariat) a promisiunii de foloase necuvenite este încadrată pe același plan cu acceptarea promisiunii, întrucât nerespingerea promisiunii de foloase necuvenite echivalează cu o acceptare tacită. Funcționarul (sau alt salariat) este astfel stimulat a lua o poziție activă (de refuz sau denunțare) față de persoana care desfășoară o activitate de corupere.

(2) Darea de mită

Darea de mită este fapta persoanei care promite, oferă sau dă bani ori alte foloase necuvenite unui funcționar, în scopul ca acesta să îndeplinească, să nu îndeplinească ori să întârzie îndeplinirea unui act privitor la îndatoririle sale de serviciu, sau să îndeplinească un act contrar acestor îndatoriri.

Subiect activ nemijlocit (autor) al infracțiunii de dare de mită poate fi orice persoană fizică, nefiind așadar nedeterminat.

(3) Traficul de influență

Traficul de influență este fapta persoanei care, având influență sau lăsând să se creadă că are influență asupra unui funcționar, primește sau pretinde bani ori alte foloase, sau acceptă promisiuni ori daruri, direct sau indirect, pentru sine ori pentru altul, pentru a determina pe acel funcționar să facă ori să nu facă un act ce intră în atribuțiile sale de serviciu.

(4) Primirea de foloase necuvenite

Primirea de foloase necuvenite este fapta funcționarului care, după ce a îndeplinit un act în virtutea funcției sale și la care era obligat în temeiul acestei funcții, primește bani sau alte foloase care nu i se cuvin.

(5) Abuzul în serviciu

Legea nr. 78/2000 stabilește că sunt fapte de corupție infracțiunea de abuz în serviciu contra intereselor publice, infracțiunea de abuz în serviciu contra intereselor persoanelor și infracțiunea de abuz în serviciu prin îngădirea unor drepturi, dacă funcționarul public a obținut pentru sine sau pentru altul un avantaj patrimonial sau nepatrimonial.

Abuzul în serviciu contra intereselor persoanei este fapta funcționarului public care, în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta produce o vătămare a intereselor legale ale unei persoane.

Abuzul în serviciu prin îngădirea unor drepturi reprezintă fapta funcționarului public care îngădește folosința sau exercițiul drepturilor unui cetățean, ori creează pentru acesta situații de inferioritate pe temei de naționalitate, rasă, sex sau religie.

Abuzul în serviciu contra intereselor publice constă în fapta funcționarului public, care, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o tulburare însemnată bunului mers al unui organ sau al unei instituții de stat sau o pagubă patrimoniului acesteia.

Art.34. Legea 78/2000 a introdus o serie de prevederi referitoare la fondurile Uniunii Europene. Astfel sunt sancționate special ca fapte de corupție, falsul și uzul de fals prin care se obțin pe nedrept fonduri europene precum și fraudarea acestor fonduri chiar în cazul în care ele au fost obținute în mod legal. Dată fiind importanța acestor fonduri pentru economia națională și necesitatea unei bune și corecte absorbții a lor este sancționată și fraudarea din culpă a acestor fonduri.

Art.35. Promovarea integrității academice trebuie realizată, atât la nivel instituțional, cât și la nivel individual. Casa Corpului Didactic Tulcea va avea în vedere: să dezvolte coduri, politici și proceduri de evaluare și asigurare a integrității academice; să implementeze în mod consecvent și consistent aceste politici și proceduri de integritate academică; să dezvolte un sistem clar, accesibil și echitabil de a “judeca” orice abatere și încălcare a politicilor de integritate academică; să dezvolte programe de promovare a integrității la toate nivelurile comunității academice.

Art.36. Evitarea conflictului de interese

(1) Angajații Casei Corpului Didactic Tulcea nu trebuie să-și utilizeze autoritatea în vederea avansării lor sau pentru a obține un avantaj pentru familia lor sau realizarea unor interese financiare. Aceștia nu trebuie să se angajeze în nici o tranzacție, să dețină o poziție sau să aibă vreun interes comercial, financiar sau de altă natură care să fie incompatibile cu funcțiile și îndatoririle lor oficiale.

În vederea exercitării unei funcții publice, în acord cu dispozițiile legale, angajații trebuie să declare toate aspectele, activitățile care ulterior ar putea determina un conflict de interese. În cazul în care

există posibilitatea ivirii unui conflict între interesele private și îndatoririle publice, se vor lua măsurile necesare pentru eliminarea acestuia.

Se interzice utilizarea în mod necorespunzător a banilor publici, a bunurilor aflate în proprietatea statului, precum și a serviciilor și datelor oficiale în vederea obținerii de avantaje pentru sine sau pentru alții.

În vederea gestionării și eliminării conflictelor de interese, conducerea Casei Corpului Didactic Tulcea va avea în vedere:

- a) Identificarea situațiilor care pot determina conflictul de interese. Se va asigura o descriere clară și realistă a circumstanțelor și relațiilor ce pot duce la o situație de conflict de interese.
- b) Stabilirea procedurilor pentru identificarea, gestionarea și soluționarea conflictelor de interese, cunoașterea dispozițiilor legale privind identificarea și declararea conflictelor de interese de către toți angajații.
- c) Exercițarea corespunzătoare de către conducere a atribuțiilor privind gestionarea conflictelor de interese.
- d) Crearea unui parteneriat cu angajații, asigurarea nivelului de publicare, de sensibilizare și de înțelegere a politicii de conflict de interes, prin instruire și consiliere.
- e) Punerea în aplicare a politicii privind conflictul de interese, identificarea faptelor ce pot constitui infracțiuni în cazul conflictului de interese, precum și a consecințele săvârșirii acestora, inclusiv a sancțiunilor disciplinare.

CAPITOLUL VII

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Casa Corpului Didactic Tulcea este operator de date cu caracter personal.

Conform *Regulamentului (UE) 2016/679 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 de protecție a datelor - GDPR)*:

Art. 37. La nivelul Casei Corpului Didactic Tulcea este desemnat un responsabil cu protecția datelor, ale cărui atribuții principale sunt:

- a) să informeze și să consilieze operatorul sau persoana împuternicită de operator, precum și angajații acestora cu privire la obligațiile existente în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- b) să monitorizeze respectarea prevederilor *Regulamentului general de protecție a datelor - GDPR* și a legislației naționale în domeniul protecției datelor;
- c) să consilieze operatorul sau persoana împuternicită în legătură cu realizarea de studii de impact privind protecția datelor și să verifice efectuarea acestora;
- d) să coopereze cu autoritatea pentru protecția datelor și să reprezinte punctul de contact în relația

cu aceasta

Art.38. În vederea respectării obligațiilor impuse de Regulamentul General privind Protecția Datelor, personalul didactic și personalul didactic auxiliar din Casa Corpului Didactic Tulcea va avea în vedere următoarele aspecte:

- a) colectarea și prelucrarea doar a datelor strict necesare pentru realizarea scopurilor;
- b) identificarea temeiului legal în baza căruia se efectuează prelucrarea raportat la art. 6 din Regulamentul General privind Protecția Datelor (ex. consimțământul persoanelor vizate, contract, obligație legală);
- c) revizuirea/completarea informațiilor furnizate persoanelor vizate, astfel încât să respecte cerințele impuse de Regulamentul General privind Protecția Datelor (articolele 12, 13 și 14);
- e) existența clauzelor contractuale și actualizarea obligațiilor persoanelor împuternicite privind securitatea, confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal prelucrate;
- f) respectarea modalităților de exercitare a drepturilor persoanelor vizate (ex. dreptul de acces, dreptul de rectificare, dreptul la portabilitate, retragerea consimțământului);
- g) respectarea măsurilor de securitate implementate.

CAPITOLUL VIII

RECOMPENSE, ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

Art. 39. Angajații care își îndeplinesc sarcinile de serviciu la nivelul standardelor de performanță și manifestă creativitate pot fi propuși și, după caz, pot primi, potrivit legislației în vigoare, următoarele recompense:

- a) premii sau alte recompense materiale;
- b) ordine, medalii, titluri de onoare, distincții, diplome;
- c) aprecieri expuse în consiliul de administrație, verbal și/sau în scris.

Art.40. Personalul didactic și personalul didactic auxiliar din Casa Corpului Didactic Tulcea răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă și anexei – Fișa postului, precum și pentru încălcarea normelor de comportament care dăunează prestigiului instituției, conform legii.

Art.41. Personalul didactic și personalul didactic auxiliar din Casa Corpului Didactic Tulcea este obligat să respecte prevederile Legii antifumat nr.15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectului consumului produselor din tutun, publicată în Monitorul Oficial nr.72 din 1 februarie 2016 (M.Of.nr.72/2016). Se interzice fumatul în incinta și în fața sediului C.C.D. Tulcea.

Art.42. Răspunderea patrimonială a personalului din Casa Corpului Didactic Tulcea se stabilește conform Codului muncii în vigoare. Decizia de stabilire a răspunderii patrimoniale, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de către conducerea Casei

Corpului Didactic Tulcea al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile în care prin lege se dispune altfel.

Art.43. Încălcarea obligațiilor de muncă, a normelor de conduită și a nerespectării prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară constituie abateri disciplinare și se sancționează conform legilor în vigoare. Directorul propune sancțiunea Consiliului de Administrație, spre a fi aprobată. Sancțiunile se aplică în funcție de statutul persoanei în cauză, respectiv personal didactic sau didactic auxiliar, în conformitate cu legislația aplicabilă pentru fiecare caz în parte. La stabilirea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și abaterile avute de acesta în trecut.

Art.44. Tipurile de sancțiuni vor fi stabilite de comisia de disciplină constituită atunci când este necesar, în acord cu prevederile Codului muncii în vigoare.

Art.45. Persoanele sancționate au dreptul de a contesta la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării conform Titlului XI, Capitolul 2, Art.252, alin (5) din Legea 53/2003 - Codul muncii actualizat, modificat și republicat.

CAPITOLUL IX

DEONTOLOGIE PROFESIONALĂ

Art.46. Personalul didactic și personalul didactic auxiliar este obligat să respecte Regulamentul general privind protecția datelor (GDPR).

Personalul didactic și personalul didactic auxiliar din Casa Corpului Didactic Tulcea este obligat să asigure confidențialitatea informațiilor cu care operează pe perioada angajării în instituție și/sau pe perioada muncii la domiciliu.

Art.47. Personalul didactic și personalul didactic auxiliar din Casa Corpului Didactic Tulcea este obligat să manifeste un comportament adecvat în relațiile cu colegii și cu persoanele din afara instituției.

Art.48. Personalul didactic și personalul didactic auxiliar din Casa Corpului Didactic Tulcea este obligat să folosească un limbaj corespunzător în comunicarea internă și externă.

Art.49. Personalul didactic și personalul didactic auxiliar din Casa Corpului Didactic Tulcea este obligat să respecte deontologia profesională corespunzătoare postului pe care sunt încadrați.

Art.50. Fiecare angajat în cadrul instituției cunoaște și respectă Codul de etică al personalului din Casa Corpului Didactic Tulcea, aprobat de Consiliul de Administrație, luat la cunoștință prin semnătură.

Art.51. Angajatorul are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, indiferent de etnie sau sex, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

CAPITOLUL X

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.52. Angajatorul se va asigura că sunt respectate toate prevederile legale privind sănătatea și securitatea în muncă, protecția și igiena tuturor angajaților.

Art.53. Casa Corpului Didactic Tulcea are obligația de a asigura salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să ocrotească sănătatea și integritatea fizică.

(1) Fiecare persoană este obligată să vegheze la securitatea și la sănătatea sa și a celorlalți salariați din instituție.

(2) Fiecare persoană este obligată să respecte normele de protecție a muncii prevăzute de lege, să utilizeze echipamentele tehnice de protecție și de lucru conform cerințelor, să nu intervină din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție și să informeze responsabilii de întreținere a echipamentului tehnic desemnați la nivel de instituție, în caz de necesitate.

Art.54. Toate accidentele survenite în timpul serviciului sau pe traseul domiciliu – loc de muncă și invers se vor anunța imediat conducerii instituției.

Art.55. În caz de pericol (cutremur, incendiu etc.) evacuarea personalului se efectuează conform Planului de evacuare stabilit în baza *Normelor generale de prevenire și stingere a incendiilor* și a *Planului de apărare în cazul producerii unei situații de urgență specifice*.

Art.56. În anul școlar 2025-2026, toți angajații respectă prevederile legislației emise de autoritățile guvernamentale și naționale pentru combaterea și prevenirea îmbolnăvirii cu virusul SARS-COV-2 și pun în aplicare la locul de muncă procedura de sistem privind asigurarea măsurilor necesare pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

CAPITOLUL XI

MĂSURI DE PREVENIRE ȘI ACȚIUNE PENTRU COMBATerea HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ

CADRUL LEGAL DE APLICARE

Cadrul legal european:

Directiva 2000/78/CE a Consiliului din 27 noiembrie 2000 de creare a unui cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă prevede că hărțuirea va fi considerată o formă de discriminare, atunci când se manifestă un comportament nedorit, care are scopul sau efectul de a încălca demnitatea unei persoane și de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;

Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în

muncă și de muncă.

Legislație națională:

Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

Hotărârea Guvernului nr. 970 din 12 octombrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, publicată în Monitorul Oficial nr. 939 din 17 octombrie 2023;

Hotărârea Guvernului nr. 27 din 31 ianuarie 2025 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 970/2023, publicată în Monitorul Oficial nr. 97 din 3 februarie 2025;

Legea 53/2003 - Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare;

Legea nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

PRINCIPII DIRECTOARE

Conform prevederilor la Anexa la Metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă aprobată prin HG nr.970 din 12 octombrie 2023, cu completările/modificările ulterioare prin HG nr. 27 din 31 ianuarie 2025:

Art. 57. În scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și al educației, a recunoașterii în mod specific a dreptului fiecărui cetățean la un mediu de lucru și de educație fără violență și hărțuire, pentru încurajarea și menținerea unei culturi a muncii bazate pe respect și demnitate reciprocă, instituțiile și autoritățile administrației publice centrale și locale, civile și militare, Casa Corpului Didactic Tulcea are obligația de a pune în aplicare metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

Prin adoptarea și implementarea prevederilor metodologiei, Casa Corpului Didactic Tulcea se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de

încălcarea a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Casa Corpului Didactic Tulcea aplică o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire.

Art. 58. Casa Corpului Didactic Tulcea are obligația creării și implementării unui cadru unitar și coerent în ceea ce privește atât integrarea perspectivei de gen, cât și prevenirea, combaterea și gestionarea situațiilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă prin introducerea de măsuri care să vizeze:

- a) modalități de analiză, gestionare și soluționare a sesizărilor privind cazurile de hărțuire pe criteriul de sex și al hărțuirii morale la locul de muncă, în spațiul școlar sau în mediul universitar;
- b) prevenirea actelor de hărțuire, ca urmare a analizei și soluționării cazului la nivelul angajatorului/instituției;
- c) stabilirea rolului și responsabilităților concrete în ceea ce privește prezentul domeniu, atât în sarcina angajatorului/ conducătorului, cât și a angajaților;
- d) adoptarea unor proceduri care să cuprindă metode de verificare și de acordare de suport victimei, precum și mecanisme de prevenție care constau în consiliere de specialitate și îndrumare pentru persoanele care reclamă fapte de hărțuire pe criteriul de sex sau hărțuire morală.

DEFINIȚII (cf. art. 5 din Anexa la Metodologie)

Art. 59. Definirea conceptului de hărțuire

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

Art. 60. Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

1. Conduita fizică - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violența fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.
2. Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observații exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat și dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.
3. Comportament nonverbal: afișarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.

Art. 61. Hărțuire morală la locul de muncă, în înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

(1) Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi;

(2) Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Art. 62. Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului, și nu constituie hărțuire:

- supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;
- ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;
- ia măsuri disciplinare rezonabile;
- dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;
- solicită actualizări sau rapoarte;
- aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI (cf. art. 6 din Anexa la Metodologie)

Art. 63. Responsabilități ale conducătorului Casei Corpului Didactic Tulcea:

- a) se asigură că prevederile ghidului sunt aduse la cunoștința salariaților, prin intermediul structurilor de specialitate;
- b) se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;
- c) se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați;
- d) se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;
- e) desemnează prin act administrativ o persoană responsabilă/constituie o comisie pentru primirea și

soluționarea plângerilor/sesizărilor;

f) se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;

g) asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate;

h) demarează toate acțiunile necesare pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale și asigură toate măsurile de protecție a victimei.

Art. 64. Persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire

Persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire va fi numită prin act administrativ al conducătorului instituției/angajatorului.

La momentul numirii persoanei responsabile sau, după caz, a membrilor în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, persoana responsabilă/membrii comisiei va/vor semna un acord de confidențialitate sub sancțiunile prevederilor art. 26 alin. (2) și ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 65. Atribuții persoană responsabilă/comisie de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă:

1. primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
2. convocarea comisiei;
3. redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;
4. păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

Alte atribuții:

1. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
2. asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
3. participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
4. raportează conducătorului instituției/angajatorului toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
5. cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
6. gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției/ angajatorului.

PROCEDURA DE PLÂNGERE/SESIZARE ȘI DE SOLUȚIONARE (cf. art. 7 din Anexa la Metodologie)

Art. 66. Procedura informală

Angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percep comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant.

Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție. De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei.

Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a instituției/ angajatorului/reprezentantului salariaților sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

Art. 67. Procedura formală

Atunci când persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:

1. să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru;
2. să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
3. să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
4. să respecte alegerea victimei;
5. să se asigure că victima știe că poate depune plângere/ sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul instituției/angajatorului.

Victima poate fi asistată de un reprezentat sindical sau al salariaților pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/ sesizării.

Comisia se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.

Art. 68. Pași de urmat în situațiile de hărțuire pe criteriul de sex, precum și în cazul hărțuirii morale la locul de muncă

Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării

Plângerea/Sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea

asigurării protecției acesteia) sau verbală (discuție cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).

Prin excepție, victima poate depune o sesizare scrisă și fără semnătura olografă. În situația în care sesizarea nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact ale victimei, aceasta se examinează și se soluționează dacă conține date și informații referitoare la fapte de hărțuire pe criteriul de sex sau hărțuire morală.

Pasul 2 - Raportul de caz

Persoana desemnată/Comisia care a primit plângerea/sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:

1. Datele din plângere

Vor fi înregistrate imediat toate informațiile relevante furnizate în plângere: datele, orele și faptele incidentului/incidentelor.

2. Date rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei

Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:

- a) să comunice victimei posibilitățile de soluționare și să analizeze solicitările acesteia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată;
- b) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată;
- c) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

3. Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire

Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:

- a) să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;
- b) să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;
- c) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica instituției în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;
- d) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni;
- e) să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți;
- f) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării.

Prin raportul de caz persoana responsabilă/comisia propune conducătorului, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

Pasul 3 - Ancheta

Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse: departamentului de resurse umane/conducerii instituției/expertului egalitate de șanse/consilierului de etică.

Persoana responsabilă/Comisia trebuie:

- a) să intervieveze separat victima și persoana acuzată;
- b) să intervieveze separat alte părți terțe relevante;

- c) să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;
- d) în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalități de soluționare a sesizării, luând în considerare care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;
- e) în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conștientizare, grupuri de suport;
- f) să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- g) să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
- h) să se asigure că procesul de soluționare a plângerii/ sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

Art. 69. Soluționarea plângerii/sesizării

Soluționarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia persoana responsabilă/comisia întocmește un raport final prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, după caz, și pe care îl va înainta conducerii instituției/angajatorului.

Art. 70. Plângerea/Sesizarea externă

Un angajat care a fost supus hărțuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Aceste plângeri se pot face conform prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la:

- inspectoratul teritorial de muncă;
- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
- instanțele de judecată;
- organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

SANCTIUNI (cf. art. 8 din Anexa la Metodologie)

Art. 71. Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/ sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor prevăzute de:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

Sancțiunile aplicabile angajatorului/conducătorului se regăsesc în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică proporțional cu gravitatea faptelor.

Art. 72. În sistemul de învățământ, în aplicarea sancțiunilor disciplinare, se respectă prevederile Legii nr. 198/2023, Capitolul XIV – *Răspunderea disciplinară și patrimonială a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control*, cu referire la:

- Secțiunea 1 – *Răspunderea disciplinară a personalului didactic*, inclusiv articolul 210;
- Secțiunea a 2-a – *Răspunderea disciplinară a personalului de conducere, de îndrumare și control*, inclusiv articolul 213.”

Textul articolelor menționate este reprodus integral mai jos, conform formei în vigoare a legii la data redactării prezentei anexe la regulamentul intern:

Legea nr. 198/2023, art. 210

(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 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.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 209 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 în conformitate cu prevederile art. 218.

Legea nr. 198/2023, art. 213

Fapta săvârșită de personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar

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

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

Art. 73. Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar

În conformitate cu prevederile art. 209 alin. (4) din Legea nr. 198/2023, cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se efectuează conform dispozițiilor *Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare*.

Aplicarea sancțiunilor disciplinare pentru personalul didactic auxiliar se realizează în temeiul și în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în special articolele 247–252 referitoare la răspunderea disciplinară, respectându-se în totalitate procedurile și garanțiile legale aferente.

Cu amendamentul că, sancțiunile vor fi aplicate în acord cu legislația în vigoare la momentul săvârșirii faptei de hărțuire pe criteriul de sex sau faptei de hărțuire morală la locul de muncă.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 74. Casa Corpului Didactic Tulcea va elabora un raport anual privind implementarea prevederilor *Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă*, care va fi transmis către ANES.

CAPITOLUL XII

MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003

Art. 75. (1) Salariatele gravide, lăuze, sau care alăptează, au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

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

Art. 76. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la oricând modificarea condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariaților în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 77. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 78. (1) Angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorul va informa în scris salariații asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuși la locurile lor de muncă.

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

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite angajatei avizul angajatorului, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

Art. 79. – În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: graviditate, lăuzie sau că alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 80. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 81. – În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 82. În cazul în care angajatorul, din motive justificate, nu le poate modifica locul de muncă, salariații au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 83. (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariații au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorul este obligat să acorde salariaților care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste

pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

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

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

Art. 84. (1) Salariata care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de muncă de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

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

Art. 85. (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa; - salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, iar în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

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

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

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

(4) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

CAPITOLUL XIII
DISPOZIȚII FINALE

Art.86.Toți salariații angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată/determinată, din bugetul de stat sau extrabugetar, vor lua la cunoștință și vor aplica prevederile prezentului regulament.

Art.87. Prevederile prezentului regulament devin obligatorii pentru toți angajații Casei Corpului Didactic Tulcea, după aprobarea acestuia în Consiliul de Administrație și după luarea la cunoștință de către fiecare angajat prin semnătură.

DIRECTOR,
Gabriela NICHIFOR

Am luat la cunoștință:

Semnătura:

Prof. metodist: BUMBAC CARMEN-GABRIELA

Prof. metodist: BUCUR GABRIELA

Prof. metodist: MATEI NICOLETA-IULIA

Informatician: IVAN ALEXANDRA-MARA

Secretar: COMAN LILIANA

Administrator financiar: HALMAGHE DORINA