



Colegiul Național „Sfântul Sava”

str. G-ral Berthelot, nr. 23, sector 1, cod. 010168, București, tel: 021 314.92.94; fax:

021 312.68.21; 021 310.07.73

www.licsfsava.ro; e-mail: secretariatsfsava@gmail.com;

Avizat în CP din 17.03.2015
Aprobat în CA din 18.03.2015
Nr.984/18.03.2015

REGULAMENT INTERN



Colegiul Național „Sfântul Sava”

str. G-ral Berthelot, nr. 23, sector 1, cod. 010168, București, tel: 021 314.92.94; fax:

021 312.68.21; 021 310.07.73

www.licsfsava.ro; e-mail: secretariatsfsava@gmail.com;

CUPRINS:

- I. Dispoziții generale**
- II. Drepturile și obligațiile unității și ale salariaților săi**
- III. Reguli de disciplină a muncii în cadrul unității de învățământ**
- IV. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale**
- V. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile**
- VI. Protecția, igiena și securitatea în muncă**
- VII. Reguli pentru situații speciale**
- VIII. Principii de nediscriminare și respectare a demnității salariaților unității de învățământ**
- IX. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților unității de învățământ**
- X. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților**
- XI. Dispoziții finale**



Colegiul Național „Sfântul Sava”

str. G-ral Berthelot, nr. 23, sector 1, cod. 010168, București, tel: 021 314.92.94; fax:

021 312.68.21; 021 310.07.73

www.licsfsava.ro; e-mail: secretariatsfsava@gmail.com;

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul regulament este elaborat în scopul stabilirii la nivelul Colegiului Național „Sfântul Sava” a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2 Prezentul Regulament Intern este emis cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat.

Art. 3 Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura funcționarea unității în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și elevilor.

Art. 4 (1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților unității de învățământ (denumită în continuare „unitatea”), indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv:

* **personal didactic (de predare, de conducere);**

* **personal didactic auxiliar**, definit de prevederile Legii Educației Naționale Legea nr. 1/2011 – cu modificările și completările ulterioare;

* **personal nedidactic.**

(2) Salariații unității delegați/detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul Regulament Intern, și pe cele prevăzute în Regulamentul de organizare internă unității la care sunt delegați/detașați.

(3) Salariații delegați/detașați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în Regulamentul Intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

Art. 5 Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare, cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă la Nivelul Grupului de Unități al ISMB nr. 1457/03.11.2014 și cu reglementările interne ale unității.



II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI

A. Drepturile și obligațiile salariaților unității

Art. 6 Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- f) dreptul la acces la formare profesională.

Art. 7 Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de sănătate și securitate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu;

B. Drepturile și obligațiile unității (angajatorului)

Art. 8 Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și regulamentului intern;
- d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului.

Art. 9 Angajatorului, îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) să înmâneze un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă și din lege;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
 - e) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
 - f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.



Art. 10 Obligațiile și drepturile părților pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate;
- e) clauza de stabilitate.

Art. 11 (1) Personalul didactic din cadrul unității are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prevederile *C.C.M.N.G.U al ISMB nr. 1457/03.11.2014*, precum și din prezentul Regulament intern.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

III. REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 12 Salariatul are următoarele obligații de disciplină a muncii:

- a) să semneze condica de prezență, la prezentarea și la plecarea la și de la unitate, cu indicarea orelor de sosire și plecare;
- b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- c) să se supună controlului de poartă realizat în conformitate cu regulile stabilite de unitate pentru serviciul propriu de pază;
- d) să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;
- e) în timpul lucrului să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- f) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii prin decizii și note interne;
- g) personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 10 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu elevii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică .
- h) personalul didactic are obligația să desfășoare activitatea de pregătire metodică în sediul unitatii de învățământ cel puțin o dată pe lună , în vederea prestării corespunzătoare a activității didactice care îi revine prin contractul individual de muncă la nivelul unității .
- i) **să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natură personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;**



- j) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- k) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;
- l) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- m) să anunțe, în maximum 24 de ore, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află, aceasta regulă nu se aplică;
- n) să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;
- o) să anunțe serviciul secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;
- p) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea școlii;
- q) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;

Art. 13 Salariatilor unității le este interzis:

- a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;
- b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
- c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor unității; să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitatea de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;
- d) să comită acte imorale, violente sau degradante;
- e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;
- f) să introducă și să consume substanțe stupefiante;
- g) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității;
- h) să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;
- i) să efectueze în incinta unității și/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări



Colegiul Național „Sfântul Sava”

str. G-ral Berthelot, nr. 23, sector 1, cod. 010168, București, tel: 021 314.92.94; fax:
021 312.68.21; 021 310.07.73

www.licsfsava.ro; e-mail: secretariatsfsava@gmail.com;

- sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiunile și interesele unității, după caz;
- j) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs.
 - k) să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicției;
 - l) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
 - m) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
 - n) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
 - o) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale.
- p) să presteze activitate de pregătire particulară pentru elevii școlii în unitate.



IV. MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

A. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 14 (1) Pentru salariații angajați cu norma întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii de lucru la unitate este următoarea:

- **personal didactic pentru învățământul liceal, profesional și postliceal: conform art. 262 din Legea Educației Naționale Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare**
- **Programul de lucru este în doua schimburi schimbul I 7.30-13.20 schimbul II 13.30-19.20.**

➤ **personal didactic auxiliar și nedidactic:**

- **secretar șef, secretar, administrator de patrimoniu, administrator financiar, funcționar etc**
- program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu doua zile de repaus (sâmbăta și duminica), într-un singur schimb de lucru între orele 7,30 – 15,30 sau potrivit hotărârilor conducerii unității;

- **îngrijitor, muncitor, fochist, paznic etc.** – program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile repaus (sâmbăta și duminica), în două schimburi de lucru între orele 6.00- 14.00, 13,00- 21,00 sau potrivit hotărârilor conducerii unității;

Art. 15 (1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor scris, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.

(2) Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută de lege, este considerată muncă suplimentară.

(3) Prin excepție, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care include și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă calculată la o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână. La stabilirea perioadelor de referință prevăzute mai sus nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(4) Excepție de la prevederile alin. (1) și (2) face personalul didactic care are norma de bază în unitate și desfășoară activitate, conform legii, și în regim de „plata cu ora”.

(5) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic, se compensează prin ore libere plătite în următoarele **60 de zile calendaristice**, după efectuarea acestora, conform art. 19(4) din *C.C.M.N.G.U al ISMB nr. 1457/03.11.2014*. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă, în următoarele 60 de zile după efectuarea acestora, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, conf. Art. 35 alin (1) din *C.C.M.N.G.U al ISMB nr. 1457/03.11.2014*, în condițiile legii.

(6) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual.



Colegiul Național „Sfântul Sava”

str. G-ral Berthelot, nr. 23, sector 1, cod. 010168, București, tel: 021 314.92.94; fax:

021 312.68.21; 021 310.07.73

www.licsfsava.ro; e-mail: secretariatsfsava@gmail.com;

În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul organizației sindicale semnate de *C.C.M.N.G.U al ISMB nr. 1457/03.11.2014*, al cărui membru este salariatul.

Art. 16 Personalul de conducere, de îndrumare și control, personalului didactic ce desfășoară alte activități decât cele care fac parte din norma de predare-învățare -evaluare și de instruire practică /de evaluare curentă / fișa postului / obligațiile impuse de lege, i se aplică, în mod corespunzător, prevederile art. 15 din prezentul regulament în condițiile legii.

Art. 17 Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de o pauză de masă, în condițiile prevăzute în *C.C.M.N.G.U al ISMB nr. 1457/03.11.2014*, de **25 minute**, care se include în programul de lucru.

Art. 18 (1) Zilele de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003, în alte acte normative sau administrative cu caracter normativ și la art. 27 (4) din *C.C.M.N.G.U al ISMB nr. 1457/03.11.2014*:

(2) Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- prima, a doua și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 5 octombrie Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie- Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25, 26 și 27 decembrie-Nașterea Domnului;
- câte două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază de 100% din salariul de bază, corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

Art. 19 (1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condiției de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

(2) Evidența prezenței la serviciu se întocmește pe foaia colectivă de prezență, pe baza însemnărilor din condica de prezență, de către șefii de compartimente sau de persoana desemnată prin hotărâre a consiliului de administrație și se depune la registratura unității, către Departamentul Resurse Umane (Secretariat) până la data de 1 a lunii următoare.

B. Concediile

Art. 20 (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat de lege, tuturor salariaților; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.



(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru personalul didactic de predare se stabilește de către consiliul de administrație, cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale/salariaților, în funcție de interesul unității și al salariatului în cauză, în primele două luni ale anului școlar. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, perioada de efectuare a concediului se stabilește în luna decembrie, pentru anul calendaristic următor.

(3) Durata concediului de odihnă de care beneficiază salariații unității este prevăzută la (art. 28), din *C.C.M.N.G.U al ISMB nr. 1457/03.11.2014* și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

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

(5) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic 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.

(6) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 10 zile lucrătoare, potrivit legii.

(7) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiilor sporurile cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază (după caz: sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare, sporul de vechime în muncă, sporul pentru condiții grele de muncă etc.) - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă salariatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă.

(8) Salariații care însoțesc copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice pe an școlar.

(9) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 21 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în condițiile prevăzute în legislația specifică și conform art. 29(1) a *C.C.M.N.G.U al ISMB nr. 1457/03.11.2014*:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) naș terea unui copil -5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;

c) căsătoria unui copil -3 zile lucrătoare;

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

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

f) decesul socrilor salariatului - 3 zile lucrătoare;

g) schimbarea domiciliului -3 zile lucrătoare.

(2) Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere plătite acordate pentru căsătoria



salariatului și căsătoria unui copil, cererile se prezintă cu cel puțin 15 zile calendaristice anterior efectuării.

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

(4) Personalul care asigură suplینirea salariaților prevăzuți la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

Art. 22. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ se acordă pe baza cererii justificate înregistrate la serviciul secretariat și numai cu acordul Consiliului de administrație.

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

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

Art. 23. În cazul decesului părintelui aflat în concediul pentru creșterea și/sau îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul pentru creșterea și/sau îngrijirea copilului, rămas neutilizat la data decesului, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 24. (1) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art. 25. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, respectiv an școlar.

(4) Prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile prevăzute de lege.

(5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proportional cu perioada efectiv lucrată.

(6) Incapacitatea temporară de muncă suspendă efectuarea concediului de odihnă anual.

Art. 26. (1) Salariații au dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuiu dintre părinți sau susținătorii legali.

(2) Cererea va preciza în mod expres obligația ca salariatul / salariața să comunice în scris reluarea activității, anterior datei limită, cu un preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare.

Art. 27. (1) Salariații unității au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesională, în condițiile prevăzute de lege și contractul colectiv de muncă.



(2) Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea institutiei de formare profesională.

(3) Efectuarea concediului pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (2).

(4) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozițiilor legii și Contractului colectiv de muncă, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și buna desfășurare a activității unității.

Art. 28. Compartimentul Secretariat are obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absențele, întârzierile de la program, învoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților făcând aceste mențiuni în statele personale de serviciu ale salariaților.

C. Salarizarea

Art. 29. (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională.

(2) În cadrul unității salariul se stabilește conform prevederilor legale aplicabile și ale Art. 33, 34, 35 a-f, din *C.C.M.N.G.U al ISMB nr. 1457/03.11.2014*.

(3) Plata salariului se efectuează periodic, prin virament bancar pe card sau în numerar, la data de **12 ale lunii pentru pentru luna anterioară**.

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

(5) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (3) și (4), unitatea va înmâna lunar, în mod individual, un document (fluturaș) din care să reiasă drepturile salariale convenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

(6) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.

(7) Neacordarea, cu vinovăție, de către conducătorii unităților a drepturilor reglementate de *C.C.M.N.G.U al ISMB nr. 1457/03.11.2014*, reprezintă abatere disciplinară.

Art. 30. Conform Art. 35(2) din *C.C.M.N.G.U al ISMB nr. 1457/03.11.2014*, personalul din învățământ beneficiază și de următoarele drepturi :

a) în caz de deces al unui salariat, cei îndreptățiți beneficiază de un ajutor în cuantum de 5 salarii ale persoanei decedate, din bugetul asigurărilor sociale; această sumă se plătește de unitatea/instituția prevăzută în Anexa nr. 4 a *C.C.M.N.G.U al ISMB nr. 1457/03.11.2014*, care a format grupul de unități, la care a fost angajat salariatul decedat, conform legii.

b) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale



a bugetului asigurărilor sociale de stat;

c) personalul din învățământul preuniversitar încadrat în unitățile prevăzute în Anexa 4 a *C.C.M.N.G.U al ISMB nr. 1457/03.11.2014*, poate beneficia de tichete profesionale/vouchere în condițiile în care prin acte normative/acte normative cu caracter administrativ/hotărâri ale Consiliilor locale se dispune în acest sens.

Art.31 Salariații beneficiază de tichete cadou/tichete profesionale/vouchere de la un singur angajator din sistemul de învățământ pe baza unei declarații scrise pe propria răspundere, pentru fiecare eveniment/luna în parte.

Art. 32. Personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

V. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 33. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca – inclusiv cu conduita la locul de muncă – ce constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție sau din culpă de către un salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare și functionare, Regulamentul Intern, alte reglementări interne ale unității, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Pentru personalul didactic de predare și personalul didactic de conducere, abaterea disciplinară este definită conform Legii Educației Naționale Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 34. (1) Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și Regulamentul Intern, următoarele fapte:

- a) încetarea nejustificată a lucrului;
- b) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- c) întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor;
- d) transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane;
- e) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
- f) oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al unității.;
- g) traficul de influență;
- h) abuzul de drept;
- i) efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- j) nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;
- k) intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- l) nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 7 lit a) – e), art. 12 lit. a) – q) și art. 13 lit. a) – p).



(2) Faptele enumerate la alin. (1) au caracter exemplificativ, și nu limitativ.

Art. 35. (1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

A. Pentru personalul didactic și personalul didactic de conducere:

- a) observatie scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de baza cu până la 15% pe o perioada de 1 – 6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control;
- e) destituirea din funcția de conducere;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

B. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, 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 baza pe o durata de 1 – 3 luni cu 5 – 10%.
- d) reducerea salariului de bază și/sau, dupa caz, și a indemnizației de conducere pe o perioada de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de legislația în vigoare, respectiv Codul muncii și Legea Educației Naționale Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

(3) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare săvârșite de personalul didactic auxiliar și nedidactic se efectuează de o comisie desemnată de Consiliul de Administrație, constituită din 3-5 persoane cu funcția cel puțin egală cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul organizației sindicale/ reprezentantul salariaților.

(4) Cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic și personalul didactic de conducere se efectuează în conformitate cu metodologia prevăzută în **Anexa nr. 1** la prezentul regulament intern.



VI. PROTECTIA, IGIENA SI SĂNĂTATEA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art. 36. (1) Unitatea se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, unitatea are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății salariaților, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea salariaților și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(3) Unitatea va asigura, pe cheltuiala ei, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

(4) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul sau loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.

(5) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.

Art. 37. (1) Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă cu condiții normale, deosebite și speciale, conform Legii privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu crează obligații financiare pentru angajați.

Art. 38. (1) Unitățile vor asigura, pe cheltuiala lor, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, conducerile unităților vor prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție, vor solicita ordonatorilor principali de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(2) La cererea organizațiilor sindicale semnatare ale *C.C.M.N.G.U al ISMB nr. 1457/03.11.2014*, unitățile/institutiile prevăzute în Anexa nr. 4 vor face dovada solicitării sumelor necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție, în cadrul comisiei paritare.

(3) În toate cazurile în care, în afara echipamentului preăzut de lege, angajatorul cere o anumită vestimentație specială ca echipament de lucru, contravaloarea acesteia se suportă de către angajator.

(4) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la sănătatea și securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligațiilor ce revin angajatorilor privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile legii.

Art. 39. (1) La nivelul fiecărei unități se constituie **Comisia de securitate și sănătate în muncă**, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă. Modalitatea de constituire a acesteia și timpul de muncă afectat activității în comitetele de securitate și sănătate în muncă - considerat timp efectiv lucrat - vor fi stabilite prin hotărâre a comisiei paritare.

(2) Prin hotărârea comisiei paritare se vor prevedea măsuri concrete în aplicarea dispozițiilor



Colegiul Național „Sfântul Sava”

str. G-ral Berthelot, nr. 23, sector 1, cod. 010168, București, tel: 021 314.92.94; fax:

021 312.68.21; 021 310.07.73

www.licsfsava.ro; e-mail: secretariatsfsava@gmail.com;

Legii nr.319/2006. Timpul aferent acestor activități, inclusiv orele de instructaj, este salarizat corespunzător.

(3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator, periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și reprezentanții organizațiilor sindicale sau ai salariaților, acolo unde nu există sindicate.

(4) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(5) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă este cuprinsă în regulamentul intern și se aduce la cunoștința salariaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediul unității.

(6) Unitatea are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

Art. 40. (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, părțile semnatare ale *C.C.M.N.G.U al ISMB nr. 1457/03.11.2014*, convin asupra următoarelor standarde minime:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condițiilor de mediu-iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații -în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv- educativ, birouri etc.;
- dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace modeme de predare: calculator, videoproiector, aparatura audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarie, grupuri sanitare, săli de repaus etc.;
- diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către unitățile/institutiile prevăzute în Anexa nr. 4 a *C.C.M.N.G.U al ISMB nr. 1457/03.11.2014* și organizațiile sindicale semnatare ale contractului sus menționat, împreună cu autoritățile administrației publice locale.



A. Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 41. (1) Unitatea asigură condiții pentru instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, urmărind însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată de către Comisia specifică, prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze:

- a) instruirea introductiv-generală;
- b) instruirea la locul de muncă;
- c) instruirea periodică.

(2) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă a următorilor:

- a) noilor încadrați în muncă (inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă);
- b) salariaților detașați de la o unitate la alta;
- c) salariaților delegați de la o unitate la alta;
- d) salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporară.

(3) Instruirea la locul de muncă – se face de către conducătorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodică – se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic, la intervale stabilite prin hotărâre a Consiliului de Administrație și suplimentar instruirii periodice programate, în următoarele situații:

- a) când un salariat a lipsit mai mult de 6 luni de la locul său de muncă;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- c) la reluarea activității după accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale.

B. Obligațiile unității

Art. 42. (1) În cadrul responsabilităților sale, unitatea în calitate de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Ținând seama de natura activităților unitatea are următoarele obligații:

- d) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, evaluare în urma căreia, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților;



- e) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini;
- f) să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- g) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
- h) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- i) să prevadă în contractul individual de muncă al salariaților materialele igienico-sanitare care se acordă;
- j) să asigure echipamente de muncă, pentru securitatea și sănătatea salariaților.

C. Obligațiile salariaților

Art. 43. Salariații au următoarele obligații:

- a) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport;
- c) să comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e) să coopereze cu conducerea sau cu lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă.

D. Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul unității

Art. 44. Unitatea organizează și desfășoară activitatea de securitate și sănătate a muncii prin membrii Comisiei specifice care au parcurs pregrame de formare în domeniu și prin

E. Serviciul medical de medicina muncii

Art. 45. (1) Unitățile prevăzute în Anexa nr. 4 a *C.C.M.N.G.U al ISMB nr. 1457/03.11.2014*, vor organiza la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a salariaților, în



scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, unitățile asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(2) Examinarea medicală are ca scop și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

(3) Unitățile/institutiile prevăzute în Anexa nr. 4 a *C.C.M.N.G.U al ISMB nr. 1457/03.11.2014* sunt obligate să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății salariaților, aceștia nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente acestor servicii.

(4) Personalul din învățământ beneficiază în mod gratuit de asistența medicală în cabinetele medicale și psihologice școlare, precum și în policlinici și unități spitalicești stabilite prin protocol încheiat, cu consultarea federațiilor sindicale semnate, între Ministerul Educației, Naționale și Ministerul Sănătății. Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimerii medicului de familie, în policlinicile și unitățile spitalicești menționate în Protocol. Personalul din învățământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicina muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condițiile legii, de către angajator.

(5) Personalul din învățământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condițiile legii, din bugetul angajatorului.

Art. 46. În vederea asigurării sumelor necesare efectuării examinărilor medicale periodice, inclusiv a examinării medicale a salariaților care desfășoară cel puțin 3 ore de muncă de noapte, în proiectul de buget al fiecărei unități, la finanțarea complementară se vor prevedea sumele pentru aceste examinări, în conformitate și cu dispozițiile din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 47. Unitățile prevăzute în Anexa nr. 4 a *C.C.M.N.G.U al ISMB nr. 1457/03.11.2014* au obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicina muncii, în condițiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetelor acestora.

Art. 48. (1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul unității prin intermediul unui cabinet specializat pe baza de contract, prin care se asigură următoarele:

- a) angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere al sănătății viitorului salariat; unitatea are obligația de a completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului său de muncă și, după caz, o copie a dosarului său medical de la locul anterior de muncă al acestuia; medicul de medicina muncii completează fișa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv);
- b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților o dată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia;
- c) respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității.



(2) Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte CSSM al unității rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de muncă și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiența acestora.

F. Metode si mijloace de instruire

Art. 49. Unitatea are obligația, conform legii, să asigure organizarea unei activități permanente de informare în domeniul protecției muncii, organizând comisii specifice, emitând decizii și utilizând și formele și mijloacele cu conținut specific: afișe, pliante, cataloage, broșuri, cărți, precizări etc.

G. Materiale igienico-sanitare

Art. 50. Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit salariaților, în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare.

La stabilirea cantităților și periodicitatea acordării acestora se ține cont de recomandările medicului de medicina muncii.

H. Instrucțiuni proprii de traseu la/de la loc de munca/domiciliu

Art. 51. În timpul deplasării pe traseul normal de acasă la serviciu și de la serviciu acasă, în perioada de timp normală de deplasare, salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- a) să circule numai pe trotuare, iar în lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;
- b) să circule numai pe partea stângă a drumurilor publice, dacă acestea nu au trotuare sau poteci;
- c) să traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau marcaje lipsesc, pe la colțul străzilor, după ce s-au asigurat că nu există vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;
- d) să nu urce, să nu coboare și să nu deschidă ușile autovehiculului de transport în comun în timpul mersului;
- e) să nu călătorească pe scările sau părțile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stând în picioare în caroseria autocamioanelor sau remorcilor;
- f) să nu distragă, prin discuții, atenția conducătorilor autovehiculelor de transport în comun;
- g) să folosească numai acele culoare și scări rulante de acces la peronoanele amenajate pentru urcare/coborare în mijloacele de transport subteran (metrou) sau de suprafață (metrou ușor); călătorii nu vor urca sau coborî din ramele acestor mijloace de transport după ce a fost comunicată comanda de închidere a ușilor de acces ale garniturii respective;
- h) să respecte toate indicațiile de utilizare ale ascensoarelor clădirilor în care locuiesc pe timpul deplasării la / de la locul de muncă;



Colegiul Național „Sfântul Sava”

str. G-ral Berthelot, nr. 23, sector 1, cod. 010168, București, tel: 021 314.92.94; fax:

021 312.68.21; 021 310.07.73

www.licsfsava.ro; e-mail: secretariatsfsava@gmail.com;

- i) la deplasarea la/de la loc de munca/domiciliu cu autovehiculul proprietate personala sa respecte legislatia specifica circulatiei pe drumurile publice, astfel încât sa protejeze propria persoană si pe ceilalți participanți la traficul auto.

VII. REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE

A. Reguli pentru sezonul rece

Art. 52. Înainte de începerea sezonului rece se vor lua următoarele măsuri, răspunzător de executarea acestora fiind Compartimentul Administrativ:

- a) vor fi verificate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzire și, după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate;
- b) vor fi protejate componentele instalației de stingere cu apă (hidranți);
- c) se vor asigura unelte și accesorii pentru dezapezirea cailor de acces, de evacuare și intervenție.

Art. 53. Dacă temperaturile scad sub – 20 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5 l/persoană/zi;
- b) asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi, clădiri școlare;
- c) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

B. Reguli pentru perioadele caniculare

Art. 54. Dacă temperaturile depășesc + 37 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea ventilației la locul de muncă;
- b) asigurarea zilnic a câte 2 l apă minerală/ plată /persoană;
- c) reducerea programului de lucru, intensității și ritmului activității fizice.

VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A

DEMNIȚĂȚII SALARIAȚILOR

Art. 55. (1) Unitatea 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:



a) de participarea la o activitate economica sau exercitarea libera a unei profesii, de apartenenta salariatului la o anumita rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenenta salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, nationalitati, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorita convingerilor, varstei, sexului sau orientarii sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenenta la o rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata, de varsta, de sexul sau orientarea sexuala, respectiv de convingerile candidatilor;

d) la acordarea prestatiilor sociale de care beneficiaza salariatii, datorita apartenentei angajatilor la o rasa, nationalitate, comunitate lingvistica, origine etnica, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata ori datorita varstei, sexului, orientarii sexuale sau convingerilor acestora.

(2) Reglementarile 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, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare;

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

Art. 56. (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate contituie discriminare în sensul prezentului Regulament Intern.

(3) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, sa prezinte un test de sarcina și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii

IX. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU PETITIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 57. (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unitatii, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petițiile salariaților 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. 58. (1) Unitatea va comunica petentului raspunsul sau, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai tarziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta



salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de raspuns dispus de conducerea unitatii este considerata abatere disciplinara cu toate consecintele care decurg din prezentul regulament intern si legislatia aplicabila.

(2) Conducerea unitatii poate dispune declansarea unei cercetari interne sau sa solicite salariatului lamuriri suplimentare, fara ca aceasta sa determine o amanare corespunzatoare a termenului de raspuns.

Art. 59. (1) Salariatul are dreptul de a se adresa Instructiilor abilitate ale statului, in scris, cu privire la aspecte care rezulta din executarea contractului individual de munca sau la Instructiile indicate de unitate in raspunsul sau la petitie și înăuntrul termenului stabilit de contestatie, care nu poate depasi 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabila de nerespectarea termenelor sau de necunoasterea procedurilor legale de catre salariat, aceasta determinand pierderea termenelor de sesizare ale Instructiilor abilitate ale statului indicate de unitate in raspunsul sau.

(2) Unitatea nu va proceda la sanționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia si/sau Instructiilor abilitate ale statului, cu exceptia situatiilor in care fapta acestuia este considerata abatere disciplinara - abuz de drept - cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art. 60. Petitiile dovedite ca fondate atrag dupa ele protejarea institutionala – administrativa a autorilor lor de orice masuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care continutul lor au vizat-o.

Art. 61. (1) Petitiile dovedite ca nefondate, care prin continutul lor, afecteaza prestigiul unitatii sau al unui membru / membrii ai comunitatii institutionale 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. 62. Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu **desfacerea disciplinară a contractului de muncă.**

X. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 63. Evaluarea personalului angajat urmărește punerea în valoare a calificării salariaților, potențarea performanțelor acestora, îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității.

Art. 64. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calitatii muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, avându-se în vedere, în primul rând,



obligatiile din fișa postului, utilizând **FIȘELE DE EVALUARE**, cuprinse în Metodologiile specifice aprobate prin ordin de ministru .

(2) Evaluarea periodica se face cu probitate, realism si obiectivitate, astfel:

- prin autoevaluare;
- evaluarea de către comisia metodică, pentru personalul didactic de predare, de șeful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic;
- evaluarea la nivelul consiliului de administrație.

(3) Evaluarea personalului didactic de predare si a personalului didactic de conducere se face, potrivit metodologiei elaborate si aprobate prin ordin de ministru.

(4) Activitatea profesionala a personalului se apreciaza ca urmare a evaluarii performantelor profesionale individuale prin acordarea unuia din urmatoarele calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfactor” sau “nesatisfactor” si se consemneaza in raportul de evaluare.

(5) Evaluarea personalului didactic se realizează conform legislației în vigoare.

(6) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale , ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

(7) Evaluarea se poate realiza si înainte de expirarea perioadelor prevăzute la alin. (5) și (6), atunci când intervin anumite situații ca:

- a) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizării activității, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecție a salariaților aflați pe posturi similare;
- b) contractul individual de muncă al persoanei evaluate înceteaza, se modifică sau se suspendă pentru o perioada de cel puțin 3 luni;
- c) contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioada de cel puțin 3 luni;
- d) când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmeaza a fi promovată în funcție.

(8) La evaluarea salariaților nu se vor lua în considerare perioadele în care:

- a) contractul de muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la inițiativa uneia dintre părți;
- b) salariatul nu a putut desfășura activitate din motive care țin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă;
- c) salariatul nu a putut desfășura activitate din pricina unei greve, chiar dacă nu a participat la aceasta;

(9) Rezultatele evaluarii profesionale pot fi utilizate în vederea:

- a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
- b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
 - a) fundamentării activității de promovare;
 - b) fundamentării activității de recompensare;
 - c) identificării nevoilor de formare profesională continuă;
 - d) validării programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesionala continua;



- e) înlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioară și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;
- f) selecției salariaților prealabil operării unei concedieri individuale sau colective;
- g) selecției salariaților corespunzatori profesional.

Art. 65. În procesul evaluării atât angajatorul, cât și angajatul au obligații, după cum urmează:

(1) Salariatul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să se prezinte la data și ora stabilită în vederea evaluării de către consiliul de administrație;
- b) să coopereze cu comisia metodică, respectiv, șeful ierarhic superior sau directorul unității, în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare;
- c) să ia notă de rezultatele evaluării și să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor acesteia.

(2) Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații încă de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizează la nivelul unității;
- b) să realizeze evaluarea salariaților cu obiectivitate;
- c) să nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau să nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate discriminatorie;
- d) să comunice salariatului, în scris, rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului în cadrul consiliului de administrație ;
- e) să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor evaluării salariaților, inclusiv prin formarea profesională a acestora;
- f) să sancționeze manifestările de subiectivism, nepotism sau inechitate;
- g) să sancționeze disciplinar salariații responsabili cu evaluarea, care se fac vinovați de aplicarea incorectă a criteriilor acesteia.

Art. 66. La evaluarea periodică a personalului angajat se vor utiliza următoarele criterii, în funcție de categoriile profesionale, astfel:

D) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de conducere (director adjunct) - (orientative)

- a) Mărimea și gradul de complexitate al unității de învățământ;
- b) Baza materială (resurse, gestiune);
- c) Resurse și management financiar;
- d) Personalul didactic;
- e) Procesul de învățământ: condiții, organizare și rezultate;
- f) Management și dezvoltare instituțională;
- g) Management operațional;
- h) Relația cu comunitatea.



II) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de predare (orientative)

- a) Studiarea aprofundata a curriculum-ului scolar;
- b) Selectia judicioasa a materialelor si mijloacelor didactice;
- c) Elaborarea planificarilor calendaristice in acord cu metodologia recomandata si actualizarea lor;
- d) Elaborarea proiectului didactic;
- e) Organizarea procesului de invatare in clasa;
- f) Selectia procedeelor, tehnicilor si metodelor de predare, dupa nivelul de pregatire a elevilor si cantitatea cunostintelor de transmis;
- g) Corelarea secventelor de învățare cu obiective operaționale, pentru finalizarea dezvoltării și formării personalității elevului;
- h) Organizarea activitatilor practice si aplicative in procesul de invatare;
- i) Utilizarea eficienta a materialului didactic si a mijloacelor audiovizuale (inclusiv PC);
- j) Evaluarea nivelului de pregatire a elevului;
- k) Examenе, probe de verificare, simulari;
- l) Concursuri scolare, olimpiade, intreceri;
- m) Expozitii, cenacluri, reviste scolare, simpozioane, sesiuni de comunicari ale elevilor, manifestari cultural-artistice, sportive si de recreere;
- n) Pregătirea suplimentară a elevilor;
- o) Definitivat, grade didactice, doctorate, formare continuă, formarea în specialitate;
- p) Autoperfecționarea;
- q) Cadru didactic-elev;
- r) Cadru didactic - cadru didactic;
- s) Cadru didactic - familie;
- t) Comportamentul față de personalul școlii;
- u) Desfășurarea unor activități legate de reprezentarea unității școlare unde activează;
- v) Asigurarea decenței propriei ținute.

III) Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic

1) Pentru personalul din departamentele: financiar-contabil, resurse umane (Secretariat), administrativ, bibliotecă):

- a) Prezență și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);
- b) Abilitatea de a analiza eficient problemele de serviciu;
- c) Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor;
- d) Urmează instrucțiunile date de superiori;
- e) Acuratețe și corectitudine;
- f) Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;
- g) Abilități de comunicare cu colegii din echipă, cu superiorii, cu ceilalti colegi;
- h) Contribuția la succesul echipei;
- i) Inițiativa și flexibilitate;



Colegiul Național „Sfântul Sava”

str. G-ral Berthelot, nr. 23, sector 1, cod. 010168, București, tel: 021 314.92.94; fax:

021 312.68.21; 021 310.07.73

www.licsfsava.ro; e-mail: secretariatsfsava@gmail.com;

j) Lipsă sancțiuni.

Criterii suplimentare pentru șefii de departamente etc:

- Abilitati de organizare si planificare a muncii.

2) Pentru paznic, îngrijitoare, personal de întreținere (muncitor calificat, fochist etc).

- a) Prezență si punctualitate (se ia in considerare timpul în care angajatul lipseste de la serviciu);
- b) Urmarirea sarcinilor de serviciu pana la finalizare;
- c) Preocuparea de imbunatatire a rezultatelor;
- d) Contributia la succesul echipei;
- e) Urmeaza instructiunile date de superiori;
- f) Initiativa si flexibilitate;
- g) Atitudinea colegiala (lipsa conflictelor, incidentelor cu colegii / superiorii si atitudinilor de dezorganizare);
- h) Purtarea echipamentului personalizat;
- i) Lipsa sanctiuni.

Art. 67. (1) In baza criteriilor mentionate la art. 66, se procedeaza după cum urmeaza:

a) salariatul își face autoevaluarea prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului . Salariatul va si semna în această etapa fișa de evaluare.

b) comisia metodica/seful ierarhic superior/directorul, având în vedere activitatea prestata și punctajul autoacordat, acorda puncte pentru fiecare criteriu prevazut in fisa individuala de evaluare a salariatului . In cazul in care comisia metodica/seful ierarhic superior/ directorul acorda un alt punctaj decat cel autoacordat de catre salariat, va mentiona motivele pentru diminuarea sau cresterea punctajului pentru fiecare criteriu sau item in parte intr-un proces-verbal/fisa de mentiuni a sefului ierarhic superior/directorului;

c) consiliul de administratie, in prezenta salariatului evaluat, stabileste punctajul final si, pe cale de consecinta, calificativul.

(2) Punctajul final al evaluarii il reprezinta suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu, din care se scad penalizarile, acolo unde este cazul.

(3) Calificativul se stabileste pe baza punctajului final, dupa cum urmeaza:

- intre 86 – 100 = Foarte Bine (FB);
- intre 61 – 85 = Bine (B);
- intre 50 – 60 = Satisfacator (S);
- intre 0 – 49 = Nesatisfacator (NS).

(4) Pentru personalului didactic de predare, calificativul se stabileste pe baza punctajului final, dupa cum urmeaza:

- intre 86 – 100 puncte = Foarte Bine (FB);
- intre 71 – 85 puncte = Bine (B);



Colegiul Național „Sfântul Sava”

str. G-ral Berthelot, nr. 23, sector 1, cod. 010168, București, tel: 021 314.92.94; fax:
021 312.68.21; 021 310.07.73

www.licsfsava.ro; e-mail: secretariatsfsava@gmail.com;

- între 61 – 70 puncte = Satisfacator (S);
- între 0 – 60 puncte = Nesatisfacator (NS)

Art. 68. Fișa de evaluare finală, semnată de salariat, șeful comisiei metodice/șeful ierarhic superior/directorul, respectiv punctajul final și calificativul corespunzător acestuia, se aduce la cunoștința salariatului în termenul prevăzut la art. 65 (2) lit.d).

Art. 69. (1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestația se adresează directorului unitatii de învățământ, în termen de 3 zile de la comunicarea în scris a calificativului.

(2) Comisia de contestații, formată din 3 membri, alții decât persoanele care au participat la evaluarea în prima etapă, și constituită prin decizie a directorului, soluționează contestația, în termen de 5 zile, pe baza fișei de evaluare și a procesului-verbal/fisei de mențiuni, precum și a altor înscrisuri concludente.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului, în scris, în termen de 5 zile.

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

Art. 70. În cazul în care salariatul dobândește calificativul anual “nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se procedează potrivit legislației muncii aplicabile în materie. În egală măsură, se consideră că salariatul nu corespunde cerințelor postului în măsura în care acesta dobândește calificativul „satisfacator” la două evaluări consecutive.

XI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 71. (1) Prezentul regulament intern a fost actualizat în conformitate cu prevederile hotărârii Consiliului de Administrație al unității din data de2015 și este valabil de la data de **20.09.2015**.

(2) Departamentul Resurse Umane (Secretariat) din cadrul unitatii va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligația de a-l aduce la cunoștința salariaților și beneficiarilor primari și secundari, sub semnătură.

(3) Regulamentul intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer.

(4) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

(5) Directorul unității de învățământ are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

DIRECTOR,

dr.prof. Crocna Elena



Colegiul Național „Sfântul Sava”

str. G-ral Berthelot, nr. 23, sector 1, cod. 010168, București, tel: 021 314.92.94; fax:

021 312.68.21; 021 310.07.73

www.licsfsava.ro; e-mail: secretariatsfsava@gmail.com;

Anexa 1

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIDACTIC DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Atragerea răspunderii disciplinare a personalului didactic vizează două aspecte, respectiv aspectele de fond și cele de procedură.

În privința aspectelor de fond, acestea se referă la săvârșirea unor fapte ce constituie abateri/abateri disciplinare, în accepțiunea celor prevăzute de lege.

Aspectelor de ordin procedural considerăm ca trebuie să le acordăm o atenție deosebită, întrucât numai în urma parcurgerii unei anumite proceduri de cercetare, în finalul căreia să se stabilească cu certitudine săvârșirea unei abateri, poate fi aplicată temeinic și legal o sancțiune, în funcție de anumite criterii.

Înainte de a intra efectiv în tratarea etapelor procedurii de sancționare, trebuie să precizăm că întotdeauna trebuie **să existe un raport de echivalență între gravitatea abaterii săvârșite și sancțiunea aplicată.** Rezultă de aici că sancțiunile prevăzute de art. 280 (2) din Legea Educației Naționale Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, nu se aplică în ordinea prezentării lor în cadrul acestei norme (aceasta fiind enumerativă), ci în funcție de faptele săvârșite, de urmările acestora, de împrejurările (circumstanțele) în care au fost săvârșite, precum și de alte date concludente. Cu alte cuvinte, în cazul în care se constată că abaterea sau abaterile sunt deosebit de grave se poate aplica direct sancțiunea cea mai severă.

În continuare vom trata în mod etapizat procedura de sancționare, așa cum rezultă din cuprinsul articolelor 280-282 din Legea educației naționale Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

1.Existența unei sesizări

Încă de la început se poate observa cu ușurință că, din studiul prevederilor articolelor din Statutul personalului didactic, ordinea etapelor procedurale nu corespunde cu ordinea prezentării acestora în textul legii.

Susținem acest lucru întrucât pentru a putea fi declanșată procedura de sancționare, trebuie să existe o sesizare în scris (despre care se face vorbire în cuprinsul art. 280 alin. 3), astfel încât persoanele și organele competente să poată lua cunoștință de posibila săvârșire a unor abateri disciplinare. Spunem “*posibila săvârșire*” pentru că **și în această materie trebuie respectată prezumția de nevinovăție**, ca principiu general aplicabil.

Existența unei sesizări în scris este absolut necesară, acest lucru rezultând din coroborarea prevederilor art. 280 (3) cu cele ale art. 280 (7) Legea Educației Naționale Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.



Colegiul Național „Sfântul Sava”

str. G-ral Berthelot, nr. 23, sector 1, cod. 010168, București, tel: 021 314.92.94; fax:

021 312.68.21; 021 310.07.73

www.licsfsava.ro; e-mail: secretariatsfsava@gmail.com;

Astfel, în cuprinsul articolului 280(7) se menționează că desfășurarea procedurii de sancționare trebuie să aibă loc înăuntrul termenului de 30 de zile “de la data constatării abaterii, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității școlare “In acest context precizăm că, potrivit reglementărilor legale în vigoare, nu se iau în considerare sesizările (petițiile) anonime, acestea, chiar dacă sunt înregistrate, urmând a fi clasate.

Sesizarea ca atare se poate prezenta sub forma unei sesizari din oficiu (autosesizare) a conducerii unității de învățământ, sau sub forma unei sesizari (petiții) aparținând unor altor persoane din cadrul acestora, sau din afara lor. Art. 280 (3) stipulează expres faptul că “*Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității de învățământ.*”

2. Constituirea comisiei de cercetare

Cea de a doua etapă a procedurii de sancționare este constituirea unei comisii de cercetare.

Aceasta comisie de cercetare nu trebuie confundată cu comisia permanentă de disciplină ce există în fiecare unitate de învățământ.

Din dispozițiile art. 280 (4) din Legea Educației Naționale Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, rezultă că **pentru fiecare sesizare în scris trebuie constituită o comisie de cercetare.**

Acelasi articol, la aliniatul (4), lit. a) prevede că pentru cercetarea “abaterilor prezumate săvârșite” de către personalul didactic se constituie comisii formate din **3 – 5 membri**.

Și din această normă rezultă că fiecare comisie este individualizată în funcție de sesizarea existentă.

Față de cele de mai sus se recomandă ca în cadrul deciziei de constituire a comisiei să se menționeze că aceasta va cerceta “faptele cuprinse în sesizare” sau “presupusele abateri cuprinse în sesizare”.

Așa cum arătam, numeric vorbind, comisia de cercetare este formată din 3 – 5 membri. **Se recomandă ca numărul membrilor să fie impar**, respectiv 3 sau 5, eliminând astfel posibilitatea unui balotaj în care există opinii divergente.

Calitatea membrilor comisiei este prevăzută în același aliniat (4) lit. a) al art. 280: unul dintre membri reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana supusă cercetării sau un reprezentant al salariaților în cazul în care acesta nu este membru de sindicat, iar ceilalți sunt **cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală** cu a celui care se presupune ca a săvârșit fapta/faptele.. Pe de o parte, menționăm că din expresia “*funcția didactică cel puțin egală*” trebuie să înțelegem că acest lucru nu se referă și la gradul didactic.

Competența de numire a comisiei de cercetare este stabilită de art. 280 (5) din lege. Astfel, **comisiile de cercetare sunt numite de:**

- a) consiliul de administrație al unitatii de învățământ preuniversitar respective;

3.Desfășurarea cercetării



Așa cum rezultă și din decizia de constituire a comisiei de cercetare, aceasta trebuie să-și desfășoare activitatea în conformitate cu prevederile art. 280 (4) și (6), precum și art. Legea educației naționale Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare..

Astfel, la art. 282 se menționează ca *“Sanctiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare...”*. Din coroborarea acestui text de lege cu dispozițiile art. 280 (6), rezultă în mod explicit **atribuțiile și obligațiile comisiei de cercetare:**

- a) stabilirea existenței sau inexistenței faptelor cuprinse în sesizare și a urmarilor acestora;
- b) stabilirea împrejurărilor (circumstanțelor) în care faptele cuprinse în sesizare au fost săvârșite;
- c) stabilirea existenței sau inexistenței vinovăției persoanei sau persoanelor cercetate;
- d) stabilirea oricăror altor date utile, pertinente și concludente în cauză;
- e) obligația comisiei de cercetare de a face cunoscut persoanei/persoanelor cercetate toate actele cercetării în vederea producerii de probe în apărare.
- f) audierea persoanei sau persoanelor cercetate;
- g) verificarea susținerilor făcute în apărare de către persoana/persoanele cercetate;

Drept urmare, se poate concluziona că și în cuprinsul acestor norme sunt respectate o serie de **principii și condiții** vizând materia atragerii răspunderii disciplinare în sens larg:

- principiul respectării dreptului la apărare;
- condiția existenței vinovăției persoanei/persoanelor cercetate;
- condiția stabilirii circumstanțelor (agravante sau atenuante) în care au fost săvârșite faptele cuprinse în sesizare;
- obligația de a pune la dispoziția persoanei/persoanelor cercetate toate actele care au stat la baza întocmirii raportului comisiei, inclusiv o copie a acestuia.

In vederea respectării dreptului la apărare, comisia de cercetare trebuie să parcurgă o serie de etape și să-și îndeplinească unele obligații cum sunt:

- a) **înmânarea** persoanei/persoanelor cercetate, sub semnătură, a câte unei copii a deciziei de constituire a comisiei, a sesizării, precum și a tuturor înscrisurilor pe care comisia le va folosi la întocmirea raportului;
- b) **înștiințarea în scris** a persoanei/persoanelor cercetate, cu minimum 48 de ore înainte, în vederea prezentării la **audiere în fața comisiei** și pentru a da declarații scrise în legătură cu faptele cuprinse în sesizare. Aceasta înștiințare poate fi făcută în același timp cu înmânarea copiilor înscrisurilor menționate la lit. a), termenul de 48 de ore fiind minim necesar pentru ca persoana cercetată să poată lua cunostință de conținutul sesizării și al înscrisurilor și pentru a-și pregăti apărarea. Menționăm că potrivit art. 280 (6) din Legea Educației Naționale Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care persoana cercetată refuză să se prezinte la audiere și să dea declarații scrise, acest fapt nu împiedică finalizarea cercetării și se constată printr-un proces – verbal încheiat de comisie.
- c) **audierea persoanei cercetate**; aceasta etapa se desfășoară în fața membrilor comisiei de cercetare, aceștia având posibilitatea să adreseze în scris și/sau verbal întrebări persoanei/persoanelor cercetate. Conținutul întrebărilor, precum și răspunsurile sunt consemnate într-un proces verbal ce va fi semnat de toți membrii comisiei de cercetare și de persoana/persoanele cercetate. De asemenea, comisia are dreptul de a solicita persoanei/persoanelor cercetate o notă explicativă referitoare la faptele cuprinse în sesizare. **Este**



obligatoriu ca audierea să fie ultima etapă a procedurii de cercetare disciplinară, înaintea redactării raportului, astfel încât persoanei cercetate să-i fie puse la dispoziție toate actele cercetării, în vederea formulării de apărări.

Pe parcursul audierii, persoana cercetată are dreptul de a fi **asistată de un avocat sau de un consilier juridic** al sindicatului din care persoana cercetată face parte, care au obligația de a prezenta comisiei o delegație din care să rezulte că este împuternicit în acest sens.

În vederea stabilirii adevărului, comisia de cercetare are dreptul și obligația corelativă de a lua declarații și a audia și alte persoane care au cunoștință sau au avut legătură cu faptele cuprinse în sesizare. Se recomandă, de asemenea, să fie audiată/audiate și persoana/persoanele care a/au sesizat faptele respective.

În cazul în care persoana/persoanele cercetate se află în **imposibilitate de a se prezenta la audiere** la data stabilită prin înștiințare, dovedind acest lucru cu înscrisuri (certIFICATE medicale etc.), acest lucru suspendă cercetarea pe perioada respectivă și, implicit, prelungește termenul de 30 de zile prevăzut de art. 280 (7) din Legea Educației Naționale Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Se recomandă ca toate înscrisurile (declarații, note explicative, procese-verbale etc.) provenite în urma audierilor și susținerilor persoanelor cărora comisia de cercetare le-a adresat întrebări sau le-a solicitat date în legătură cu faptele sesizate să fie semnate și datate.

Comisia de cercetare are dreptul de a face copii ale unor documente aflate în unitatea de învățământ sau în alte locuri care au relevanță în vederea aflării adevărului.

În finalul acestei etape menționăm că, în conformitate cu dispozițiile deciziei de constituire a comisiei de cercetare, aceasta este împuternicită să cerceteze numai faptele cuprinse în sesizare. Cu alte cuvinte, **comisia nu are dreptul să-și extindă cercetarea asupra altor aspecte sau fapte ce pot constitui abateri, dar care nu sunt cuprinse în sesizare.**

Dacă însă, pe parcursul cercetării, aceasta comisie descoperă și alte presupuse abateri ale persoanei/persoanelor cercetate sau ale altor persoane, va întocmi un material separat care se va constitui într-o altă sesizare și vor face obiectul unei alte cercetări.

De asemenea, comisia își va îndrepta atenția numai asupra acelor fapte care au fost săvârșite cu cel mult 6 luni în urmă, întrucât celelalte sunt prescrise în temeiul prevederilor Codului muncii – Legea nr. 53/2003, modificată și completată.

4. Întocmirea și prezentarea raportului comisiei de cercetare

În finalul cercetării, comisia va întocmi un raport motivat în care va stabili faptele săvârșite, împrejurările în care acestea au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției persoanei cercetate și va consemna susținerile acesteia în apărare, în raport de datele care i-au fost puse la dispoziție cu prilejul cercetării.

Se recomandă ca raportul să cuprindă următoarele secțiuni:

- a) Prezentarea comisiei de cercetare și a deciziei de constituire (numărul și data acesteia);
- b) Prezentarea faptelor cuprinse în sesizare, precum și semnatarul/semnatarii acesteia, inclusiv data la care aceasta a fost înregistrată;
- c) Prezentarea documentelor care au fost folosite pe parcursul cercetării;



- d) Menționarea persoanelor audiate;
- e) Modul de desfășurare a procedurii de cercetare;
- f) Prezentarea pe larg a faptelor așa cum au rezultat în urma efectuării cercetării, prezentare însoțită de argumente susținute de documente, declarații, note explicative etc;
- g) Concluziile comisiei de cercetare, constând în stabilirea cu certitudine a abaterilor săvârșite (sau inexistența acestora), prezentate punctual și menționând ce prevederi legale au fost încălcate, vinovăția persoanei cercetate sau nevinovăția acesteia;
- h) Mențiunea, în final, dacă abaterile cuprinse în sesizare se confirmă total sau parțial ori, dimpotrivă, nu se confirmă.

Potrivit Legea Educației Naționale Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, **comisia de cercetare nu are dreptul să propună sancțiuni.**

Raportul comisiei de cercetare va fi înaintat conducerii unității de învățământ până la data stabilită în decizia de constituire a comisiei.

Această dată va fi stabilită prin decizie cu aproximativ 5 – 7 zile înainte de expirarea termenului de 30 de zile, în acest interval fiind stabilită eventuala sancțiune, redactarea deciziei de sancționare și comunicarea acesteia.

Raportul va fi semnat de toți membrii comisiei de cercetare, aceștia putând semna și cu obiecțiuni dacă nu sunt în totalitate de acord cu conținutul acestuia. O copie a raportului va fi înmănată, sub semnătură, și persoanei/persoanelor cercetate.

Comisia de cercetare va prezenta raportul în cadrul primei ședințe a Consiliului de administrație al unității de învățământ.

Raportul va cuprinde, ca anexe, toate înscrisurile care au stat la baza întocmirii acestuia, îndosariate, numerotate și purtând mențiunea :”Conform cu originalul”, în cazul în care unele sunt prezentate în copie.

5. Propunerea de sancționare

Prezentarea raportului comisiei de cercetare reprezintă baza propunerii de sancționare

Potrivit prevederilor art. 281 (1) din Legea Educației Naționale Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, **dreptul de a propune sancționarea îl are:**

- pentru personalul didactic din unitățile de învățământ, directorul sau cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație ;

În conformitate cu dispozițiile art. 282 din Legea Educației Naționale Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, prezentarea raportului comisiei de cercetare se face în plenum consiliului de administrație al unității de învățământ respective.

Membrii comisiei de cercetare pot veni cu argumente în sprijinul celor menționate în raport, făcând apel și la celelalte documente anexate. De asemenea, vor răspunde întrebărilor membrilor Consiliului de administrație, în legătură cu modalitatea de desfășurare a cercetării, atât din punct de vedere al respectării procedurii de cercetare, cât și din punct de vedere al aspectelor de fond.

6. Stabilirea sancțiunii și comunicarea deciziei de sancționare



Art. 282 din Legea Educației Naționale Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, prevede că *“Sanctiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea care a numit această comisie...”*. Drept urmare, **dreptul de a lua hotărârea în privința stabilirii sancțiunii aparține:**

a) consiliului de administrație al unității de învățământ respective (pentru personalul didactic);

La stabilirea sancțiunii membrii consiliului de administrație trebuie să aibă în vedere:

- gravitatea abaterilor săvârșite, în raport și cu urmările acestora;

- împrejurările (circumstanțele) în care au fost săvârșite faptele.

În cazul în care din raportul comisiei de cercetare rezultă inexistența abaterilor sau lipsa vinovației persoanei cercetate, potrivit art. 280 (7) din Legea Educației Naționale Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, persoanei cercetate i se comunică în scris acest fapt.

În urma hotărârii consiliului de administrație, directorul unității de învățământ **emite decizia de sancționare**, în temeiul art. 280-282 din Legea Educației Naționale Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Comunicarea deciziei de sancționare se face în baza prevederilor art. 282 din Legea Educației Naționale Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, care stipulează că, în unitățile de învățământ, sancțiunile se comunică de către **directorul** unității de învățământ.

Deciziile de sancționare se comunică persoanei în cauză înăuntrul termenului menționat la art. 280 (7) din Legea Educației Naționale Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, deci nu mai târziu de 30 de zile de la data înregistrării sesizării. **Comunicarea sancțiunii peste termenul prevăzut de lege conduce la nulitatea deciziei**. Excepția de la această regulă constă în situația în care cercetarea este suspendată din motivele arătate anterior, caz în care termenul de 30 de zile se prelungește cu un număr egal de zile cu perioada în care persoana s-a aflat în imposibilitatea de a fi cercetată.

Decizia de sancționare se comunică persoanei în cauză sub semnătură, iar când acest lucru nu este posibil, se comunică la ultimul domiciliu cunoscut, prin poștă, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

7. Contestarea deciziei de sancționare

Legea Educației Naționale Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, prevede posibilitatea contestării deciziei de sancționare pe cale administrativ-jurisdicțională.

Astfel, art. 280 (8) prevede că *“Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de comunicare, decizia respectivă la Colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar”*.

Două aspecte sunt de reținut din acest text de lege. În primul rând, **termenul de 15 zile este un termen de decădere**, orice contestație depusă în afara acestui termen urmând a fi respinsă ca tardiv depusă. În al doilea rând, se poate observa că, în aceasta materie, **competența de soluționare este stabilită luând în considerare angajatorul**, și nu funcția pe care o ocupă persoana în cauză.

Potrivit art. 280 (9) din Legea Educației Naționale Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, *“Normele privind componența, organizarea și funcționarea, precum și atribuțiile colegiului de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar, (...) se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului învățământului”*.



Colegiul Național „Sfântul Sava”

str. G-ral Berthelot, nr. 23, sector 1, cod. 010168, București, tel: 021 314.92.94; fax:

021 312.68.21; 021 310.07.73

www.licsfsava.ro; e-mail: secretariatsfsava@gmail.com;

Art. 280 (10) din Legea Educației Naționale Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, menționează faptul că dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat. Acest text trebuie interpretat în sensul în care, pentru a se putea adresa instanței, persoana sancționată trebuie să conteste în prealabil sancțiunea la colegiul de disciplină și să aștepte ca acesta să se pronunțe în cauză. Ca atare, depunerea contestației la aceste organe administrativ-jurisdicționale este obligatorie și numai după comunicarea hotărârii acestora, persoana sancționată, dacă este nemulțumită în continuare, se poate adresa instanței judecătorești competente, în speță, tribunalului.