



## **REGULAMENT INTERN COLEGIUL NAȚIONAL „SFÂNTUL SAVA”**

Prezentul regulament a fost aprobat în Consiliul de Administrație din data de 10.10.2024

Regulamentul intern se aduce la cunoștință până la data de 14.10.2024 întregului personal salariat, prin afișare în secretariat și cancelarie.

Regulamentul intern produce efecte de la data de 14.10.2024.

Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul unității, pentru elevii și părinții care vin în contact cu unitatea școlară Colegiul Național „Sfântul Sava” București.

### **CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Prezentul Regulament Intern este emis în temeiul dispozițiilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în scopul stabilirii, la nivelul Colegiului Național „Sfântul Sava” (denumit în continuare, în cuprinsul prezentului Regulament Intern, după caz, „unitatea” sau „angajatorul”), a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, a drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale salariaților (persoana fizică ce prestează muncă pentru și sub autoritatea angajatorului, în schimbul unei remunerații denumite salariu, în baza unui contract individual de muncă, încheiat pe perioadă nedeterminată/determinată), a procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, a regulilor concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, precum și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice. Regulamentul Intern stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul unității în conformitate și cu prevederile următoarelor acte normative:

- Legea învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul Colectiv de Muncă unic la nivel de sector de activitate – învățământ preuniversitar, înregistrat la Ministerul Muncii și Protecției Sociale – Direcția Dialog Social sub nr. 1199/05.07.2023;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5545/2020 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei - cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Ordinul nr. 6223/04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- OUG nr. 96 din 14 octombrie 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și

- bărbați – republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare – republicare, cu modificările și completările ulterioare, aprobată cu Legea 48 din 16 ianuarie 2002;
  - Legea nr. 62 din 10 mai 2011 a dialogului social - republicare, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 467 din 12 decembrie 2006 privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare aprobate cu HG 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 346 din 5 iunie 2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
  - HG nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;
  - HG nr. 1364 din 4 octombrie 2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge, cu modificările și completările ulterioare;
  - OUG nr. 99 din 29 iunie 2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă, aprobată cu Legea nr. 436/2001, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice din 6 iulie 2000 de aplicare, aprobate cu HG nr. 580/2000, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor - republicare, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 35 din 2 martie 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare;
  - HG nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea-Cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
  - Legea nr. 263 din 16 decembrie 2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare și Normele din 20 martie 2011 de aplicare, aprobate cu HG nr. 257/2011, cu modificările și completările ulterioare;
  - Ordinul nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, modificată prin Ordinul nr. 4247/2020;
  - Ordinul nr. 3860 din 10 martie 2011 privind aprobarea criteriilor și Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual, cu modificările și completările ulterioare;
  - Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivelul Grupului de Unități al Inspectoratului Școlar al Municipiului București nr. 1199/05.07.2023– denumit în continuare CCM.

**Art. 2.** Prezentul Regulament Intern – denumit în continuare „*Regulament*” – este emis cu respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

**Art. 3.** Scopul prezentului Regulament 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, 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 nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- personal nedidactic.

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

(3) Salariații unei alte unități/instituții detașați în unitate sunt obligați să respecte atât Regulamentul Intern al angajatorului care a dispus detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament.

(4) Persoanele aflate în activități de voluntariat și studenții care își efectuează practica pedagogică în cadrul unității au obligația de a respecta cu strictețe regulile de conduită stabilite în prezentul Regulament.

**Art. 5** (1) Toate categoriile de personal își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

(2) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

## **CAPITOLUL II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI**

### **A. Drepturile și obligațiile unității (angajatorului)**

**Art. 6.** Conform dispozițiilor art. 40 din Codul Muncii, coroborate cu cele ale Legii Educației Naționale, angajatorul are, în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;

**Art. 7.** (1) Angajatorului îi revin în principal următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
  - d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
  - e) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
  - f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
  - g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
  - h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
  - i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- (2) Potrivit dispozițiilor Legii nr. 467 din 12 decembrie 2006 privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților, angajatorul are obligația de a informa salariații prin reprezentantul său cu privire la problemele de interes profesional, social, economic ale salariaților.

**Art. 8** (1) Unitatea este condusă de Consiliul de Administrație, de Director și de Director adjunct. Consiliul de administrație și Directorul conlucrează cu Consiliul profesoral, Consiliul reprezentativ al părinților și cu autoritățile administrației publice locale.

(2) Atribuțiile conducerii unității sunt stabilite prin actele normative în vigoare. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale.

(3) Conducerea unității răspunde pentru organizarea judicioasă a întregii activități a instituției, pentru păstrarea, conservarea și valorificarea științifică a patrimoniului unității, pentru buna gospodărire a bunurilor materiale și bănești și pentru adoptarea măsurilor necesare care garantează realizarea unui act educațional de calitate, conform legislației în vigoare.

(4) Conducerea unității are următoarele obligații:

- a) să stabilească reguli privind organizarea și funcționarea instituției;
- b) să creeze condițiile necesare pentru rezolvarea rapidă a tuturor dificultăților care apar;
- c) să asigure structura organizatorică rațională și eficientă a unității, cu atribuții și răspunderi precise pentru fiecare angajat;
- d) să asigure informatizarea și modernizarea unității;
- e) să încheie contractele individuale de muncă pentru toți salariații;
- f) să respecte drepturile salariaților, conform legislației în vigoare;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- h) să stabilească normele de lucru judicioase;
- i) să adopte măsuri pentru evitarea accidentelor, incendiilor și a avariilor de orice natură;
- j) să asigure plata drepturilor salariale ale personalului unității la termenele stabilite, în

cazurile în care nu sunt întârzieri ale virării de fonduri necesare achitării drepturilor salariale din partea autorităților administrației publice locale sau centrale;

- k) să asigure controlul permanent al întregii activități a unității;
- l) să monitorizeze aprovizionarea cu materialele necesare;
- m) să asigure condițiile pentru calificarea și perfecționarea salariaților unității;
- n) să monitorizeze analiza și aprobarea evaluărilor anuale ale salariaților;
- o) să semneze contractele individuale de muncă;
- p) să aprobe noile angajări, promovările sau desfacerea contractelor individuale de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- q) să aprobe achizițiile și a actele contabile;
- r) să asigure reprezentarea unității în raporturile cu terți.

**Art. 9** Consiliul de Administrație este organ de conducere și este constituit din 11 membri:

- președinte – directorul unității
- membri: 4 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului Local sect. 1, 2 reprezentanți ai părinților, 1 reprezentant al Consiliului Elevilor, 1 observator reprezentant al organizației sindicale reprezentative.

## **B. Drepturile și obligațiile salariaților unității**

**Art. 10** Salariații din cadrul unității are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prevederile contractului colectiv de muncă, precum și din prezentul Regulament.

**Art. 11.** Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal, precum și la zilele libere plătite stabilite prin lege;
- 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;
- g) dreptul la opinie;
- h) dreptul la asociere sindicală;
- i) dreptul la informare și documentare;
- j) de a fi asistat de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opțiuni, la negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă;
- k) orice alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare, aplicabile categoriei de personal din care face parte.

**Art. 12.** Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații/îndatoriri:

- a) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- b) să realizeze norma de muncă și de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin, conform contractului individual de muncă și fisei postului;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) să respecte măsurile de sănătate și securitate a muncii în unitate;

- e) să respecte secretul de serviciu;
- f) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității, chiar și după încetarea raporturilor de serviciu cu unitatea;
- g) să respecte programul de lucru și să folosească cu eficiență timpul de lucru;
- h) să aibă un comportament bazat pe respect, profesionalism, bună-credință, corectitudine, amabilitate;
- i) să nu solicite și să nu accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal sau familiei și care le pot influența imparțialitatea în exercitarea îndatoririlor de serviciu;
- j) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin, în ținută vestimentară decentă; să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența unor substanțe interzise;
- k) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- l) să respecte orice alte îndatoriri prevăzute de legislația în vigoare, aplicabilă în procedurile incidente și/sau dispuse ierarhic.

### **CAPITOLUL III. REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII**

**Art. 13.** Salariatul are următoarele obligații de disciplină a muncii:

- a) să semneze condica de prezență;
- b) să respecte regulile interne de intrare/ieșire din unitate;
- c) să se supună controlului de poartă realizat în conformitate cu regulile stabilite de unitate pentru serviciul propriu de pază/externalizat;
- d) să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament;
- e) să nu părăsească locul de muncă, în timpul orelor de program, decât dacă acest fapt este permis de sarcinile care îi sunt atribuite și/sau de dispoziția șefului ierarhic, 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 șeful ierarhic;
- g) să se prezinte la unitate înaintea începerii efective a activității didactice cu o marjă de timp suficientă pentru ca, în calitate de personal didactic, să poată pregăti adecvat activitățile specifice;
- h) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității, precum și cu orice persoană cu care intră în contact în spațiul unității; orice dispută de natură personală pe teritoriul unității și/sau în timpul programului normal de lucru este interzisă, constituind abatere disciplinară;
- i) 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 de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- j) să participe la intruirea introductiv-generală la locul de muncă și la instruirile periodice de protecție a muncii și Situații de Urgență;
- k) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la cumularea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage, de drept, desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- l) să anunțe, în maximum 48 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, această regulă nu se aplică; anunțarea se face exclusiv în scris și poate fi transmisă pe adresa de e-mail oficială a unității;

- m) să efectueze verificarea medicală la angajare și verificările medicale periodice, pe durata executării contractului individual de muncă;
- n) să anunțe Compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor;
- o) să participe, în caz de calamitate, la salvarea persoanelor și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea unității;
- p) 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 de muncă;

**Art. 14.** Salariatilor unității le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu unitatea, cu politicile și strategiile acesteia;
- b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care unitatea este parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- c) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității; să introducă/consume substanțe interzise; să se prezinte la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise;
- d) să presteze activități contrare recomandărilor medicale;
- e) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor ierarhici; să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor unității;
- f) să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu personalul din conducerea unității, cu elevii, cu părinții/tutorii legal instituți ai acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;
- g) să exercite bullying față de orice alt salariat sau elev;
- h) să comită acte imorale, violente sau degradante;
- i) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen care sunt aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător în unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale unității;
- j) să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;
- k) să efectueze în incinta unității și/sau la locul de muncă/postul de lucru alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu;
- l) să folosească mijloacele de comunicare (telefon, fax), respectiv cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc activitățile unității;
- m) să folosească telefonul mobil în timpul activităților didactice, cu excepția situațiilor în care utilizarea telefonului se face în scop didactic;
- n) să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică aflată în relații contractuale cu unitatea indemnizații, cadouri sau orice alt avantaj; tentativa este considerată o încălcare a interdicției;
- o) să facă publice drepturile salariale, salariații fiind obligați să păstreze secretul asupra dovezii lunare de plată prin care se detaliază elementele constitutive ale salariului;

- p) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea vreo împuternicire scrisă prealabilă;
- q) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale;
- r) să presteze meditații particulare remunerate pentru proprii elevi, chiar dacă acestea se desfășoară în afara incintei unității;
- s) să săvârșească o faptă comisivă (acțiune) sau omisivă (inacțiune), susceptibilă de a afecta securitatea în mediul online; confidențialitatea datelor; pierderea de date; modificarea neautorizată a datelor cu caracter personal; accesul neautorizat la datele cu caracter personal;
- t) să se prezinte la serviciu cu boli contagioase sau cu nerespectarea normelor vizând sănătatea publică;
- u) să fumeze în spațiul/incinta unității;
- v) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare.

**Art. 15** Salariații răspund de legalitatea și calitatea lucrărilor pe care le realizează, precum și de respectarea termenelor de execuție a sarcinilor de lucru.

## **CAPITOLUL IV. APLICAREA ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

### **A. Timpul de muncă și timpul de odihnă**

**Art. 16.** (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi (40 de ore pe săptămână), realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Pentru personalul didactic de predare activitatea specifică se desfășoară în conformitate cu reglementările aplicabile în materie de normă didactică, respectiv de normă didactică de predare. Activitățile specifice se pot desfășura și în afara locului de muncă (biblioteci, centre de informare și documentare, CCD, domiciliu etc.).

(3) Cadrele didactice care desfășoară activitate de mentorat beneficiază de reducerea normei didactice de predare-învățare-evaluare cu două ore pe săptămână.

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

- personalul didactic: conform orarului;
- personalul didactic auxiliar și nedidactic:
  - secretar, administrator de patrimoniu, administrator financiar ,etc. – program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu doua zile de repaus (de regulă, sâmbăta și duminica), într-un singur schimb de lucru între orele 07:30 – 15:30 sau, în cazuri obiective, în conformitate cu hotărârile conducerii unității;
  - laboranți program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu doua zile de repaus (de regulă, sâmbăta și duminica), într-un singur schimb de lucru între orele 07:30 – 15:30 sau, în cazuri obiective, în conformitate cu hotărârile conducerii unității;
  - muncitori, fochiști – program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu doua zile de repaus (de regulă, sâmbăta și duminica), într-un singur schimb de lucru între orele 06.00-14.00(program de vară) și în doua schimburi 05:30 – 13:30, 13.00-21.00 (program de iarnă) sau, în cazuri obiective, în conformitate cu hotărârile conducerii unității;
  - paznic – program de 8 ore/zi, în intervalul 6.00-14.00.



Sarcinile personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

(5) În funcție de condiții, comisia paritară de la nivelul unității convine asupra unui program flexibil de lucru, precum și asupra modalităților concrete de aplicare a acestuia.

(6) La opțiunea salariatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală, în funcție de specificul muncii prestate.

(7) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) Prin mod de organizare flexibil a timpului de lucru se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

**Art. 17** (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 8 ore pe zi, respectiv 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioadă de maximum o lună de zile. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută de lege, este considerată muncă suplimentară.

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

(3) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, conform legislației în vigoare.

(4) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor scris. Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta munca suplimentară, la solicitarea angajatorului.

**Art. 18** (1) Munca prestată între orele 22:00 - 06:00 este considerată muncă de noapte.

(2) Condițiile ce urmează a fi îndeplinite pentru salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte, organizarea activității în regim de muncă de noapte și categoriile de personal care nu pot fi obligate să efectueze muncă de noapte sunt stabilite prin actele normative în vigoare – legislația muncii și CCM.

**Art. 19** (1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de o pauză de masă de 20 de minute, care se include în programul de lucru în condițiile prevăzute de CCM.

(2) Pauza de masă se poate lua între orele 12.30-13.30.

**Art. 20** (1) Zilele nelucrătoare sunt: zilele de repaus săptămânal; 1 și 2 Ianuarie; 24 Ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române; Vinerea Mare, prima, a doua și a treia zi de Paști; 1 Mai – Ziua Muncii; 1 Iunie – Ziua Copilului; 5 Iunie – Ziua Învățătorului; prima și a doua zi de

Rusalii; 15 August – Adormirea Maicii Domnului; 5 Octombrie – Ziua Mondială a Educației; 27 Octombrie – Sfântul Dimitrie Basarabov – Ocrotitorul Bucureștiului; 30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României; 1 Decembrie – Ziua Națională a României; 25, 26 și 27 Decembrie – prima, a doua și a treia zi de Crăciun; două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

(2) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru: Vinerea Mare, prima, a doua și a treia zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Salariații care au beneficiat de zile libere pentru Vinerea Mare, prima, a doua și a treia zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

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

(4) Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare din calendarul Ministerului Educației, indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de două zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de către comisia paritară de la nivelul unității.

(5) Prevederile legale privind prestarea muncii suplimentare și a muncii în zile de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală de către personalul din sectorul bugetar se aplică și personalului din învățământ, în măsura în care nu există prevederi speciale.

**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 de legislația în vigoare și în CCM.

(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.

**Art. 22** (1) Evidența prezenței la serviciu pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se ține pe baza condiții de prezență, care se semnează zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru. Pe baza înscrisurilor din condica de prezență, șeful ierarhic întocmește foaia colectivă de prezență, care se depune la secretariat.

(2) Evidența prezenței la serviciu pentru personalul didactic se ține pe baza unei singure condiții de prezență care se semnează zilnic, pentru fiecare oră efectuată conform orarului. Condica de prezență săptămânală se depune la secretariat de către profesorul de serviciu, la finalul orarului din ultima zi de lucru a săptămânii.

## **B. Concediile**

**Art. 23** (1) Dreptul la concediu de odihnă este garantat de lege.

(2) Pentru personalul de conducere din unitate, 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.

(3) Personalul de conducere din unitate, personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 10 zile lucrătoare.

(4) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către Consiliul de Administrație al unității împreună cu reprezentantul organizației sindicale semnatare ale CCM, al cărui membru este salariatul, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic perioada de efectuare a concediului de odihnă se stabilește, în luna decembrie, pentru anul calendaristic următor.

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

(6) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, precum și perioadele anumitor concedii (maternitate, parental, îngrijire copil bolnav etc.) se consideră perioade de activitate prestată. În situația în care aceste perioade de incapacitate temporară de muncă/concedii au survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat respectiva situație de incapacitate temporară de muncă/concedii, iar când nu este posibil, urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

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

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

(9) 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.

**Art. 24** (1) Salariatul este obligat să efectueze efectiv 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.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent – inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază – pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă salariatului cu cel puțin cinci zile înainte de plecarea în concediul de odihnă.

(3) Salariații au dreptul la zile libere plătite care nu se includ în durata concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, prevăzute în CCM: căsătorii, nașteri, decese, schimbarea domiciliului, îngrijirea sănătății copilului, proceduri de fertilizare *in vitro*, situații personale deosebite. Numărul de zile libere plătite, modalitatea de acordare și regimul efectuării acestor zile, precum și modalitatea de suplینire a salariatului în zilele libere sunt prevăzute în CCM.

**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 acestuia necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de salariat ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(3) Concediul de odihnă se efectuează anual. Prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile prevăzute de lege.

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

**Art. 26** (1) Salariații au dreptul la concediu legal, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani, respectiv pentru îngrijirea copilului bolnav/cu dizabilități. Condițiile în care se acordă acest concediu sunt stabilite prin actele normative în vigoare – legislația muncii și CCM.

(2) Salariații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la ½ normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat și vechimea integrală în învățământ/muncă.

(3) Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani salariatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu prevederile în vigoare ale legislației muncii și i se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.

(4) Salariații care beneficiază de concediul și indemnizație pentru îngrijirea copilului cu afecțiuni grave până la împlinirea vârstei de 18 ani, prevăzute de legislația în vigoare, beneficiază de rezervarea postului/catedrei pe durata acestui concediu.

(5) Salariații care au în întreținere un copil cu dizabilitate (gravă sau accentuată) și care se ocupă efectiv de îngrijirea acestuia beneficiază de program de lucru redus la 4 ore până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, la solicitarea salariatului, în conformitate cu prevederile în vigoare ale legislației muncii.

(6) Salariații încadrați cu contract individual de muncă cu timp parțial beneficiază de vechimea în muncă/învățământ corespunzătoare unei norme întregi.

(7) În conformitate cu prevederile în vigoare ale legislației muncii și ale CCM, angajatorul are obligații privind acordarea de concedii salariaților în situația în care acesta îngrijește pacienți cu afecțiuni oncologice, îngrijește/sprijină rude sau persoane din aceeași gospodărie cu o problemă medicală gravă.

(8) În conformitate cu prevederile în vigoare ale legislației muncii și ale CCM, angajatorul are obligații privind regimul de muncă și dispense salariatelor gravide.

**Art. 27** (1) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plata cu ora la unitate. În funcție de opțiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutiv sau fracționat.

(2) În situațiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învățare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice. Directorul unității are obligația să emită decizii de încadrare în regim de plata cu ora

pentru cadrele didactice suplinitoare și să încheie cu acestea contracte individuale de muncă, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

**Art. 28.** (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare într-un an calendaristic, acestea neafectând vechimea în învățământ.

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

(3) Conform prevederilor CCM, salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității, cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(5) Personalul didactic auxiliar și nedidactic încadrat cu contract de muncă pe durată nedeterminată are dreptul la concediu fara plată pe o perioadă de un an calendaristic, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

(6) Concediile prevazute la alin. (3), (4) și (5) pot fi acordate și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Salariații prevazuți la alin. (3), (4) și (5) cu peste 10 ani vechime în sectorul de activitate învățământ preuniversitar, care nu și-au valorificat acest drept, pot beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari/calendaristici, în baza unei declarații pe proprie răspundere din care să reiasă că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

**Art. 29.** 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.

### C. Salarizarea

**Art. 30** (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 este stabilit potrivit prevederilor legale în vigoare, în raport cu responsabilitatea, dificultatea și complexitatea sarcinilor de lucru, precum și cu nivelul de pregătire necesar funcției ocupate.

(3) Plata salariului se efectuează periodic, pe cardul bancar, la data de 14 a lunii, pentru luna anterioară.

(4) Salariații pot beneficia și de drepturi salariale suplimentare, conform prevederilor legale în vigoare:

- pentru personal didactic de predare se acordă următoarele sporuri:
  - spor de dirigenție pentru profesorii diriginți – 10%;
  - gradația de merit – 25%, care se acorda prin concurs pentru o perioada de 5 ani;

- drepturi salariale pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene - majorarea salariilor de bază cu până la 50%;
- spor de suprasolicitare neuropsihică – 10%, pentru personalul didactic de predare din învățământ;
- spor de condiții vătămătoare – până la 15%, în raport cu condițiile de muncă în care se desfășoară activitatea, condiții periculoase sau vătămătoare, spor corespunzător timpului lucrat la locurile de muncă respective, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- indemnizație lunară pentru titlul științific de doctor, în cuantumul stabilit de legislația în vigoare.
- pentru personalul didactic auxiliar se acordă următoarele sporuri:
  - sporul pentru munca suplimentară – se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia;
  - drepturi salariale pentru activitatea de control financiar preventiv – 10%.
- pentru personalul nedidactic (îngrijitori, paznici, muncitori etc.) se acordă următoarele sporuri:
  - sporul pentru munca suplimentară – se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia;
  - spor pentru munca prestată în timpul nopții (intervalul orar 22:00-6:00) de 25% din salariul de bază.

#### **D. Criterii de angajare și promovare**

**Art. 31** (1) Angajarea personalului didactic de predare în unitate se face în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Modalitățile de ocupare a posturilor/catedrelor vacante/rezevate, prevăzute de legislația în vigoare (Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare) și de metodologia specifică privind mișcarea personalului didactic din învățământul preuniversitar sunt:

- întregirea/completarea normei didactice de predare-învățare-evaluare;
- menținerea în activitate ca titular a personalului didactic care îndeplinește condițiile legale de pensionare la data de 1 septembrie;
- transferarea pentru restrângere de activitate și pretransferarea;
- încadrarea, pe perioadă nedeterminată, a cadrelor didactice calificate angajate cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, în condițiile legii;
- prelungirea duratei contractelor individuale de muncă pentru cadrele didactice angajate cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, în condițiile legii;
- ocuparea prin concurs național;
- detașarea în interesul învățământului;
- detașarea la cerere;
- încadrarea în regim de plată cu ora.

**Art. 32** (1) Angajarea personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic în cadrul unității se face prin concurs sau după caz, examen, pe posturile vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții. Salariații pot cumula pensia cu salariul doar în baza temeiurilor legale în vigoare.

(2) Posturile vacante existente în statul de funcții al unității vor fi scoase la concurs,

corespunzător necesarului stabilit de normativele în vigoare, după epuizarea posibilităților de avansare a personalului angajat, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) La cerere, salariații angajați cu jumătate de normă/post vor fi încadrați cu normă întreagă/post întreg, dacă apar norme sau fracțiuni de norme vacante de aceeași specialitate sau specialități înrudite, respectiv posturi ori fracțiuni de posturi de același fel și dacă întrunesc condițiile pentru ocuparea acestora. De același drept beneficiază și personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legii.

**Art. 33** (1) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, directorul unității transmite Compartimentului secretariat propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor, care trebuie să cuprindă informațiile prevăzute de legislația în vigoare (HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare).

(2) Anunțul privind concursul se afișează de către unitate la sediul acesteia și, după caz, pe site-ul unității și, eventual, publicarea prin alte forme de publicitate suplimentare, cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului sau examenului și va cuprinde, în mod obligatoriu, informațiile prevăzute de HG nr. 286/2011.

(3) Bibliografia și tematica pentru concurs/examen se întocmesc de șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea, se aprobă de directorul unității și se pun la dispoziția solicitanților.

(4) Participarea la concurs sau examen a persoanelor este condiționată de aprobarea prealabilă, de către directorul unității, a cererii de înscriere la concurs sau examen.

(5) În vederea participării la concurs sau după caz, examen, solicitanții vor depune la Compartimentul secretariat un dosar care va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute de HG nr. 286/2011.

**Art. 34** (1) Cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prin decizia directorului unității. Comisiile sunt formate din persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul și au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar, în conformitate cu HG nr. 286/2011.

(2) În vederea verificării îndeplinirii de către candidați a condițiilor de participare la concurs, dosarele acestora se prezintă comisiei de către Compartimentul secretariat.

(3) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau probă practică, interviul, desfășurate în conformitate cu HG nr. 286/2011.

(4) Pentru posturile din cadrul Compartimentului administrativ (îngrijitor, paznic, muncitor etc.) concursul va consta într-o probă scrisă și dintr-o probă practică și interviu.

(5) Probele susținute se notează cu puncte de la 1 la 100 de către fiecare membru al comisiei și se notează în borderoul de notare. Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină minimum 50 de puncte, în cazul funcțiilor contractuale de execuție și minimum 70 de puncte, în cazul funcțiilor contractuale de conducere. Pe baza punctajelor obținute, în ordine descrescătoare și în funcție de numărul posturilor scoase la concurs, comisia va stabili candidații

admiși la concurs. La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă și/sau practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

(6) După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 48 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul unității organizatoare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(7) Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza contestațiile depuse și le va admite sau respinge, modificând sau nu rezultatele acordate de comisia de concurs.

(8) Rezultatul concursului se consemnează într-un raport final al concursului și se comunică în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe. După confirmarea rezultatelor obținute la concurs și aflarea rezultatelor la contestații, se fac comunicările către candidații admiși.

(9) Candidații admiși la concurs sunt obligați să se prezinte, în termen de 15 zile calendaristice de la data luării la cunoștință. În cazul neprezentării în termenul stabilit, candidatul este considerat respins, după care se notifică următorul candidat care a obținut media minimă de admitere imediat următoare, cu mențiunea posibilității de a solicita angajarea pe postul respectiv. Dacă nici acest candidat nu se prezintă în termen de 5 zile de la comunicare, postul este declarat vacant.

**Art. 35** (1) Promovarea în grad sau treaptă profesională pentru personalul încadrat în funcții de execuție, se face la cerere, prin ocuparea unui post vacant sau temporat vacant corespunzător unei funcții contractuale, prin examen/concurs în limita posturilor vacante prevăzute în statul de funcții sau prin transformarea postului din statul de funcții ocupat de salariat într-unul de nivel imediat superior.

(2) Pentru a participa la concursul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani.

(3) Comisia de examinare, desemnată prin decizie de către director, din care fac parte reprezentanții sindicatelor sau, după caz, reprezentanții salariaților, va evalua candidatul în cadrul examenului de promovare în grade sau trepte profesionale pe baza următoarelor criterii: cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate, comportament în situații de criză, abilități de comunicare, capacitate de sinteză.

(4) Opțional Comisia de examinare va evalua candidatul și pe baza următoarelor criterii: complexitate, inițiativă, creativitate și diversitate a activităților, judecata și impactul deciziilor, influență, coordonare și supervizare.

(5) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, și interviu stabilite de Comisia de examinare.

**Art. 36** (1) Contractul individual de muncă încheiat între angajator și salariat va cuprinde în mod obligatoriu elementele prevăzute de Codul Muncii și pe cele stabilite în modelul-cadru, aprobat de Ministerul Educației. Persoana ce urmează a fi angajată în cadrul unității va fi informată în prealabil, în ceea ce privește elementele prevăzute în contractul individual de



muncă. Contractul poate cuprinde o clauză prin care stabilește că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii. După încheierea contractului individual de muncă salariatul ia la cunoștință prevederile prezentului Regulament și va fi obligat să însușească normele de securitate și sănătate în muncă și normele pentru Situații de Urgență.

(2) Elementele contractului individual de muncă se pot modifica în condițiile legislației în vigoare.

(3) Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și face parte integrantă din acesta.

(4) Angajații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor evaluări ale performanțelor profesionale.

**Art. 37** Angajaților aflați în concediile acordate potrivit prevederilor legale sau ale căror contracte individuale de muncă sunt suspendate în condițiile legii, li se acordă la data reluării activității, salariul de bază aferent gradului sau treptei profesionale în care au fost încadrați anterior suspendării.

## **CAPITOLUL V. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

**Art. 38.** 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 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, didactic auxiliar și personalul didactic de conducere, abaterea disciplinară este definită conform Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 39.** (1) Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și prezentul Regulament următoarele fapte:

- a) distrugerea documentelor oficiale;
- b) absentarea nejustificată de la serviciu a personalului didactic de predare, lipsa nejustificată din sala de clasă a cadrului didactic, în timpul orelor proprii de curs sau, în cazuri de forță majoră, neefectuarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, al platformelor unitatii de învățământ, indiferent dacă acestea se desfășoară de la domiciliul salariatului sau din locația unității;
- c) neadaptarea activităților didactice din perspectiva principiilor curriculare sau a celor privind învățarea și evaluarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) absentarea nejustificată de la ședințele Consiliului Profesorat sau refuzul de a participa la activitățile de perfecționare a personalului didactic de predare; insubordonarea (refuzul executării unui ordin legal);
- e) nepredarea la timp a documentelor școlare, proiectarea și întocmirea lor în mod necorespunzător;
- f) slaba pregătire profesională, metodică și psihologică constatată prin inspecții efectuate de reprezentanții inspectoratului școlar și/sau de conducerea unității;
- g) parcurgerea necorespunzătoare a programei școlare, deturnarea lecțiilor de la scopul lor instructiv-educativ;
- h) amânarea nejustificată a comunicării rezultatelor lucrărilor scrise;

- i) notarea defectuoasă, necorespunzătoare ori pe alte criterii decât cele ale pregătirii și competenței; încheierea eronată a situației școlare;
- j) nesemnarea zilnică a condiției de prezență;
- k) eliminarea elevilor de la ore sau neconsemnarea în catalog a absențelor;
- l) implicarea elevilor în activități extracurriculare fără aprobarea conducerii unității;
- m) implicarea familiei în activități ce depășesc procesul de învățământ fără aprobarea directorului; efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- n) denigrarea elevilor, a profesorilor, a personalului unității ori inițierea unor acțiuni ce afectează imaginea unității;
- o) neefectuarea comenzii de manuale la timp și corect; nerecuperarea manualelor gratuite sau efectuarea eronată a comenzii;
- p) refuzul de a semna sau primi spre semnare documente;
- q) încălcarea dispozițiilor normative referitoare la principiul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și al nediscriminării după criteriul de sex;
- r) crearea și menținerea unei stări tensionate în colectiv/unitate; acte de violență și bullying provocate de salariați sau la care acesta participă; inițierea sau participarea la conflicte personale sau ostilitatea dintre salariați, de natură a amenința activitatea în instituție;
- s) fumatul în spațiul/incinta unității;
- t) încetarea nejustificată a lucrului;
- u) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- v) întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor;
- w) transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane;
- x) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
- y) oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al unității;
- z) traficul de influență; abuzul de drept.

(2) Refuzul salariaților de a primi sau semna un document aprobat de directorul unității poate fi motivat în scris printr-un referat înaintat conducerii unității. Nedepunerea motivării scrise a refuzului de primire sau semnare a documentelor oficiale atrage după sine nulitatea motivării respective.

(3) Repetabilitatea abaterilor presupune săvârșirea a cel puțin două abateri. La stabilirea repetabilității pot fi luate în considerare și abateri săvârșite anterior, pentru care salariatul a fost deja sancționat disciplinar, precum și abateri pentru care nu a fost sancționat, dacă nu a intervenit prescripția răspunderii disciplinare.

**Art. 40** (1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

A. Pentru personalul didactic, didactic auxiliar și pentru personalul de conducere:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment scris;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15% pe o perioadă 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 nedidactic:**

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază, pe o durată de 1-3 luni, cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni, cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul, în baza legislației în vigoare, de a aplica sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) ori de câte ori constată că salariații au săvârșit o abatere disciplinară.

(3) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) nu pot fi aplicate fără efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(4) Pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor salariați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, prima sancțiune care se aplică este avertisment.

**Art. 41** (1) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisiile de cercetare disciplinară numite de consiliul de administrație al unității, se constituie după cum urmează:

- a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
- b) pentru personalul de conducere al unității, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul ISMB;
- c) pentru personalul nedidactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților.

(2) Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de legislația în vigoare și este detaliată în Anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

**Art. 42** Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

**Art. 43** Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. În vederea

desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată sau de către președintele comisiei, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art. 44** (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

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

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

(4) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă ISMB.

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

**Art. 45** (1) Pentru personalul didactic și nedidactic, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație.

(2) Pentru personalul de conducere al unității, propunerea de sancționare se face de către Consiliul de Administrație al unității și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

**Art. 46** (1) Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

(2) Conducerea unității este obligată să despăgubească salariatul care a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(3) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina sau în legătură cu munca lor. De asemenea, distrugerea sau pierderea documentelor și/sau a bunurilor culturale comune, de către utilizatori, se sancționează conform legislației în vigoare, care dictează și în situația în care paguba a fost produsă de mai mulți salariați sau măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată.

## **CAPITOLUL VI. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art. 47** (1) Unitatea prelucrează datele cu caracter personal ale următoarelor categorii de persoane fizice:

- a) Elevi, părinți ai acestora, reprezentanți legali ai elevilor, alți membri ai familiei, candidați la examenele naționale, viitori elevi, personal didactic și didactic auxiliar și personal nedidactic în relații contractuale cu unitatea;
- b) Posibilii beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de Ministerul Educației sau de terți;
- c) Orice persoană care intră în sediul unității, în condițiile în care unitatea este dotată cu sistem de supraveghere audio-video;
- d) Orice persoană fizică sau juridică care are raporturi de natură civilă sau contractuală cu unitatea.

(2) Acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal este prevăzut în Anexa nr. 2 la prezentul Regulament.

**Art. 48** (1) Unitatea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

(2) Scopul major pentru care unitatea colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în sistemul educațional). În cazul refuzului de a furniza datelele cu caracter personal necesare, unitatea poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal. De asemenea, unitatea colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora.

(3) Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

(4) Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al unității își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

**Art. 49** (1) Salariații au obligația de a se adresa șefului ierarhic sau salariatului unității responsabil cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în

legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

(2) Salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, șeful ierarhic sau salariatului unității responsabil cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale elevilor și/sau reprezentanților legali ai elevilor, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

(3) Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care unitatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

(4) Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale celorlalți salariați și ale elevilor și/sau reprezentanților legali ai elevilor. Este interzisă prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date.

**Art. 50** (1) Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

(2) Având în vedere importanța specială pe care unitatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

**Art. 51** La cererea persoanelor fizice, unitatea confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Unitatea se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a caror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679/2016. Conform acestuia, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care îi privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către unitate a datelor este obligatorie. Pentru exercitarea acestor drepturi, persoanele vizate se pot adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată adresată conducerii unității.

**Art. 52** (1) Prelucrarea, de către unitate, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

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

- a) numele și prenumele preșcolarilor/elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- b) imaginea, vocea participanților, după caz;
- c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- d) rezultatele evaluării;
- e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

(3) Datele cu caracter personal prevăzute la alin. (2) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

(4) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea de către elevi sau de către orice persoană neautorizată a activităților desfășurate online.

(5) Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații care conțin date cu caracter personal, într-un alt scop decât cel prevăzut pentru prelucrarea acestor date.

(6) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către o persoană în afara scopului legitim al unității, constituie o încălcare a prevederilor legale, și va atrage, după caz, răspunderea penală, civilă, contravențională sau disciplinară a persoanei respective.

## **CAPITOLUL VII. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art. 53** (1) Unitatea se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

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

(3) Înainte de începerea sezonului rece Compartimentul Administrativ va lua următoarele măsuri:

- 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 căilor de acces, de evacuare și intervenție.

(4) Dacă temperaturile scad sub -20 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, respectiv temperaturile depășesc +37 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive se vor lua măsurile prevăzute de legislația în vigoare pentru ameliorarea condițiilor de muncă.

(5) În cazurile prevăzute la alin. (4), unitatea poate hotărî suspendarea activității, în condițiile regulamentului de organizare și funcționare al unității.

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

**Art. 54** (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. Această activitate se realizează prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde: instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă, instruirea periodică.

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

- a) noilor încadrați în muncă (inclusiv studenții aflați în stagiul de practică pedagogică);
- 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 temporar.

(3) Instruirea la locul de muncă se efectuează de către șeful ierarhic, 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 efectuează întregului personal, de către șeful ierarhic și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Această instruire 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 30 de zile lucrătoare de la locul 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 un accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale.

## **B. Obligatiile unității privind protecția, igiena și securitatea în muncă**

**Art. 55** (1) În cadrul responsabilităților sale, unitatea, în calitate sa 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:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, în urma căreia, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților;
- b) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini de lucru;
- c) 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;
- d) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
- e) 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;
- f) să prevadă în contractul individual de muncă al salariaților materialele igienico-sanitare care se acordă;
  - g) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

### **C. Obligațiile salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă**

**Art. 56** 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 etc;
- c) să comunice imediat conducerii unității sau responsabilului cu securitatea și sănătatea în muncă orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea/securitatea salariaților, precum și orice deficiență 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 unității și/sau cu salariatul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui 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. 57** (1) Unitatea poate organiza activitatea de securitate și sănătate a muncii atât cu personal propriu, prin desemnarea unor salariați responsabili cu activitatea de prevenire și protecție, cât și cu un serviciu extern de prevenire și protecție.

(2) Responsabilului cu securitatea și sănătatea în muncă se stabilește prin hotărâre a Consiliului de Administrație.

**Art. 58** (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 – numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii ca locul de muncă sau funcția/postul propus/a nu are contraindicații din punct de vedere a 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 și, după caz, o copie a dosarului său medical de la locul anterior de muncă; 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 responsabilului cu securitatea și sănătatea în muncă 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 la eficiența acestora.

**Art. 59** Unitatea are obligația, conform prevederilor legale în vigoare, să asigure organizarea unei activități permanente de informare în domeniul protecției muncii, utilizând formele și mijloacele cu conținut specific: afișe, pliante, cataloage, broșuri, cărți, informări etc.

**Art. 60** 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.

#### **E. Instrucțiuni proprii de traseu la/de la unitate (locul de muncă)/domiciliu**

**Art. 61** În timpul deplasării pe traseul normal de la domiciliu la unitate (locul de muncă) și de la unitate (locul de muncă) la domiciliu, 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 ca nu există vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa drumului;
- 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;
- 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 peroanele amenajate pentru urcare/coborâre 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 de domiciliu pe timpul deplasării la/de la unitate (locul de muncă);
- i) la deplasarea de la domiciliu la unitate (locul de muncă) și de la unitate (locul de muncă) la domiciliu cu autovehiculul proprietate personală să respecte legislația specifică circulației pe drumurile publice, astfel încât să-și protejeze propria persoană și pe ceilalți participanți la traficul auto.

### **CAPITOLUL VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR**

**Art. 62** Definiții:

- a) discriminare directă - situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) discriminare indirectă - situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c) hărțuire - situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) hărțuire sexuală - situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- e) acțiuni pozitive - acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;
- f) muncă de valoare egală - activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
- g) discriminare bazată pe criteriul de sex - discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la aceste comportamente;
- h) discriminare multiplă - orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;
- i) statut familial - acel statut prin care o persoană se află în relații de rudenie, căsătorie sau adopție cu altă persoană;
- j) statut marital - acel statut prin care o persoană este necăsătorit/ă, căsătorit/ă, divorțat/ă, văduv/ă.

**Art. 63** (1) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;

- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială;
  - h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
  - i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) În conformitate cu prevederile alin. (1), de egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți angajații.

**Art. 64** Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele unității;
- b) să prevadă în prezentul Regulament sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
- c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- d) să informeze, imediat după ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

**Art. 65** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor/examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă sau de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**Art. 66** (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul prezentei legi.

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

- (5) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:
- salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
  - salariata/salariatul se află în concediu pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv de până la 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
  - salariatul se află în concediu paternal.
- (6) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv de până la 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

**Art. 67** (1) Confederațiile sindicale desemnează, în cadrul organizațiilor sindicale din unitate, reprezentanți cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(2) Reprezentanții sindicali desemnați primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților.

**Art. 68** (1) Unitatea monitorizează respectarea prevederilor legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de angajat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(3) Constituie discriminare directă față de un angajat actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe criterii prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

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

**Art. 69** Reglementările prevăzute în titlul VIII. *PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIATILOR* 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.

## **CAPITOLUL IX. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 70** (1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților. Consultantul extern specializat în legislația muncii poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(4) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(5) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(6) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute anterior. Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(7) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(8) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;

b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;

c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația scrisă prevăzută la alin. (5).

(9) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială sau se constată de către consultantul extern a eșuării concilierii sau una dintre părți nu se prezintă la data stabilită în invitația scrisă, orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

**Art. 71** (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petițiile salariaților se depun la Compartimentul secretariat, cu obligația secretarului de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, fiind de asemenea obligat să-i comunice salariatului numărul și data înregistrării.

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

(4) În cazul în care petiția se comunică pe adresa oficială de e-mail a unității, ea se consideră primită a doua zi, petiționarul având obligația să folosească numai adresa personală de e-mail și să-și menționeze clar datele de identificare: nume, prenume, adresa de domiciliu/de corespondență.

(5) Unitatea comunică petentului răspunsul, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de directorul unității

este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament și legislația aplicabilă în materie.

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

**Art. 72** (1) Solicitățile de eliberare a adeverințelor adresate conducerii, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitanților, vor fi adresate și vor fi semnate de secretarul șef (responsabil cu resursele umane) și de directorul unității sau de directorul adjunct.

(2) Cererile salariaților pentru efectuarea concediului de odihnă vor avea următorul circuit: Compartimentul secretariat, pentru a atesta numărul de zile de concediu la care salariații au dreptul, șeful ierarhic, pentru avizare, Compartimentul secretariat pentru a o transmite Consiliului de Administrație în vederea aprobării și Compartimentul secretariat pentru ținerea evidenței.

**Art. 73** Salariații unității au dreptul să solicite audiență, în scopul rezolvării problemelor personale, la director și la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență stabilite.

**Art. 74** (1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de unitate în răspunsul la petiție și înăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, acest fapt determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul formulat.

(2) Unitatea nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta salariatului este considerată abatere disciplinară – abuz de drept – cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament.

**Art. 75** (1) Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțional-administrativă a autorilor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor a vizat-o.

(2) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor afectează prestigiul unității sau al unui membru/unor membri ai unității sunt calificate ca abuz de drept.

(3) 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 sau care au același obiect.

**Art. 76** Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

## **CAPITOLUL X. EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

**Art. 77** Evaluarea salariaților urmărește punerea în valoare a calificării și potențarea performanțelor acestora, îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe și ale

posibilelor amenințări în buna desfășurare a activității salariaților pentru creșterea eficienței activităților unității în concordanță cu scopul și misiunea acesteia. Evaluarea salariaților unității se realizează potrivit metodologiilor și procedurilor aplicabile fiecărei categorii de personal.

**Art. 78** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea sistematică și obiectivă a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, utilizând *Fișele de evaluare* care cuprind criteriile detaliate în funcție de categoriile profesionale care vor fi evaluate, precum și indicatorii de performanță care au fost stabiliți la nivelul unității. Fișele de evaluare se aprobă de către Consiliul de Administrație și se publică la începutul anului școlar pe website-ul unității.

(2) Activitatea profesională a salariaților se apreciază prin acordarea unuia din următoarele calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător” sau “nesatisfăcător” și se consemnează în raportul de evaluare.

(3) Calificativul pentru salariați se stabilește pe baza punctajului obținut în urma evaluării, după cum urmează:

- între 71 – 100 de puncte = Foarte Bine (FB);
- între 61 – 70 de puncte = Bine (B);
- între 50 – 60 de puncte = Satisfăcător (S);
- între 0 – 49 de puncte = Nesatisfăcător (NS).

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), pentru personalul didactic de conducere și personalul didactic de predare, calificativul se stabilește pe baza punctajului final, obținut în urma evaluării, după cum urmează:

- între 86 – 100 de puncte = Foarte Bine (FB);
- între 71 – 85 de puncte = Bine (B);
- între 61 – 70 de puncte = Satisfăcător (S);
- între 0 – 60 de puncte = Nesatisfăcător (NS)

(5) Evaluarea personalului didactic de conducere și de predare se face anual, în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației.

(6) Evaluarea personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic se face în perioada 01-31 ianuarie (evaluare anuală pentru anul calendaristic precedent).

(7) Evaluarea se poate realiza și înainte de expirarea perioadei prevăzute la alin. (4), 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 încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
- c) contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
- d) când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcție sau urmează să-i fie majorat salariul.

(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 evaluării 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;
- c) fundamentării activității de promovare;
- d) fundamentării activității de recompensare;
- e) identificării nevoilor de formare profesională continuă;
- f) validării programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;
- g) înlesnirii dialogului dintre șef și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;
- h) selecției salariaților anterior operării unei concedieri individuale sau colective;
- i) selecției salariaților corespunzători profesional.

**Art. 79** (1) În procesul evaluării, salariatul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să se prezinte la data și ora stabilite în vederea evaluării;
- b) să coopereze 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) În procesul evaluării, 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;
- 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 și indicatorilor de performanță stabiliți.

**Art. 80** (1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Pentru personalul didactic auxiliar și pentru personalul nedidactic, contestația se adresează președintelui Consiliului de Administrație al unității, în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea în scris a calificativului. Personalul didactic de predare și personalul de conducere poate contesta calificativul, conform procedurii aprobate de către Ministerul Educației.

(2) Președintele Consiliului de Administrație soluționează contestația, în termen de 5 zile calendaristice, pe baza fișei de evaluare și a procesului-verbal/fișei de mențiuni, precum și a altor înscrisuri concludente.

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

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

**Art. 81** În cazul în care salariatul dobândește calificativul anual „nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se procedează la încetarea contractului individual

de muncă. În egală măsură, se consideră că salariatul nu corespunde cerințelor postului în măsura în care acesta dobândește calificativul „satisfăcător” la două evaluări anuale consecutive.

## **CAPITOLUL XI. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 82** Accesul în unitate a salariaților, elevilor, părinților/apartinătorilor elevilor și al altor vizitatori se reglementează printr-o procedură separată, PO 192/08.10.2024, Accesul elevilor și a personalului în incinta școlii și PO 193/08.10.2024, Accesul persoanelor străine în incinta școlii.

**Art.83** Însemnele Colegiului Național „Sfântul Sava” sunt distincte: antetul școlii, ținuta școlară festivă( sacou, fustă/pantaloni bleumarin, cămașă albă/bleumarin sau tricou bleumarin), emblema școlii pe sacou și insigna. Culorile distinctive ale colegiului sunt galben și albastru.

**Art. 84 (1)** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale:

- activitatea salariaților se poate desfășura și în regim de telemuncă, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității;
- ședințele Consiliului de Administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință;
- ședințele Consiliului Profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității;
- ședințele Consiliului clasei și ședințele Consiliului Reprezentativ al Părinților, precum și întâlnirile dintre profesorul diriginte și părinții sau reprezentanții legali ai elevilor se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

**Art. 85(1)** Secretariatul unității difuzează prezentul Regulament tuturor compartimentelor, care au obligația de a-l aduce la cunoștința salariaților și beneficiarilor primari și secundari, sub semnătură.

(2) Prezentul Regulament poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o impun.

(3) Prevederile prezentului Regulament se poate completa cu proceduri, dispoziții, norme de lucru ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din Regulament.

(4) Directorul unității are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul Regulament, inclusiv pe site-ul oficial al unității.

(5) Prezentul Regulament va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele angajatorului o impun.

(6) Dacă modificările Regulamentului sunt substanțiale, acesta intră într-o etapă de revizuire, dându-se articolelor o nouă numerotare.

## PROCEDURA APLICĂRII SANCTIUNILOR DISCIPLINARE

Atragerea raspunderii disciplinare a personalului didactic vizeaza doua aspecte, respectiv aspectele de fond si cele de procedura.

In privinta aspectelor de fond, acestea se refera la savarsirea unor fapte ce constituie abatere/abateri disciplinare, in acceptiunea celor prevazute de lege.

Întotdeauna trebuie **sa existe un raport de echivalenta intre gravitatea abaterii savarsite si sanctiunea aplicata.** Rezulta de aici ca sanctiunile nu se aplica in ordinea prezentarii lor in legislatie, ci in functie de faptele savarsite, de urmarile acestora, de imprejurarile (circumstantele) in care au fost savarsite, precum si de alte date concludente. Cu alte cuvinte, in cazul in care se constata ca abaterea sau abaterile sunt deosebit de grave se poate aplica direct sanctiunea cea mai severa.

In continuare vom trata etapizat procedura de sanctionare, asa cum rezulta din cuprinsul articolelor 280-282 din Legea Educatiei Nationale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

### **1. Existenta unei sesizari**

Pentru a putea fi declansata procedura de sanctionare, trebuie sa existe o sesizare in scris, despre care se face vorbire in cuprinsul art. 280 alin. (3), astfel incat persoanele si organele competente sa poata lua cunostinta de posibila savarsire a unor abateri disciplinare. Spunem „*posibila savarsire*” pentru ca **si in aceasta materie trebuie respectata prezumtia de nevinovatie**, ca principiu general aplicabil.

**Existenta unei sesizari in scris** este absolut necesara, acest lucru rezultand din coroborarea prevederilor art. 280 (3) cu cele ale art. 280 (7) din Legea Educatiei Nationale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Astfel, in cuprinsul articolului 280 (7) se mentioneaza ca **desfasurarea procedurii de sanctionare trebuie sa aiba loc inlauntrul termenului de 30 de zile** „*de la data constatarii abaterii, consemnata in condica de inspectii sau la registratura generala a unitatii scolare*” “In acest context precizam ca, potrivit reglementarilor legale in vigoare, nu se iau in considerare sesizarile (petitiile) anonime, acestea, chiar daca sunt inregistrate, urmand a fi clasate.

Sesizarea, ca atare, se poate prezenta sub forma unei sesizari din oficiu (autosesizare) a conducerii unitatii sau sub forma unei sesizari (petitii) apartinand unor altor persoane din cadrul acestora sau din afara lor. Art. 280 (3) stipuleaza expres faptul ca „*Orice persoana poate sesiza unitatea de invatamant cu privire la savarsirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinara. Sesizarea se face in scris si se inregistreaza la registratura unitatii de invatamant.*”

### **2. Cercetarea prealabilă**

A doua etapă a procedurii de sancționare este aceea a ***cercetării prealabile***, anterioare cercetării disciplinare propriu-zise.

După înregistrarea sesizării, directorul unității desemnează, prin decizie, o persoană din cadrul acesteia (nu cea despre care se face vorbire în sesizare și nici o persoană aflată în relație de rudenie/afinitate până la gradul IV inclusiv cu aceasta și, de regulă, nu un membru al consiliului de administrație), care să analizeze sesizarea, să aibă o discuție cu autorul presupusei abateri și, în raport de atribuțiile acestuia și de situația generală, să facă un scurt raport pe care să îl prezinte

spre analiză consiliului de administrație al unității/instituției/inspectoratului școlar.

### **3. Constituirea comisiei de cercetare**

Cea de a treia etapa a procedurii de sancționare este constituirea unei comisii de cercetare.

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

Același articol, la alineatul (4), lit. a) prevede ca pentru cercetarea „abaterilor prezumate savarsite” de către personalul didactic se constituie comisii formate din 3 – 5 membri. Și din această normă rezulta 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 aratăm, 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 cazul în care există opinii divergente.

Calitatea membrilor comisiei este prevăzută în același alineat (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 aceasta nu este membru de sindicat, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care se presupune că a săvârșit fapta/faptele. 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 alin. (5) din lege. Astfel, comisiile de cercetare sunt numite de consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar respective, în aceeași ședință în care se prezintă și rezultatul cercetării prealabile.

### **4. Desfășurarea cercetării**

**Așa cum rezulta și din decizia de constituire a comisiei de cercetare, aceasta trebuie să-și desfășoare activitatea în conformitate cu prevederile art. 280 alin. (4) și alin. (6), precum și art. 282 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.**

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

- a) stabilirea existenței sau inexistenței faptelor cuprinse în sesizare și a urmărilor 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 oricărui altor date utile, pertinente și concludente în cauză;
- e) obligația comisiei de cercetare de a face cunoscute 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;

- conditia existentei vinovatiei persoanei/persoanelor cercetate;
- conditia stabilirii circumstantelor (agravante sau atenuante) in care au fost savarsite faptele cuprinse in sesizare;
- obligatia de a pune la dispozitia persoanei/persoanelor cercetate toate actele care au stat la baza intocmirii raportului comisiei, inclusiv o copie a acestuia.

In vederea respectarii dreptului la aparare, comisia de cercetare trebuie sa parcurga o serie de etape si sa indeplineasca unele obligatii cum sunt:

- a) inmanarea catre persoana/persoanele cercetate, sub semnatura, a cate unei copii a deciziei de constituire a comisiei, a sesizarii, precum si a tuturor in scrisurilor pe care comisia le va folosi la intocmirea raportului;
- b) instiintarea in scris a persoanei/persoanelor cercetate, cu minimum 48 de ore inainte, in vederea prezentarii la audiere in fata comisiei si pentru a da declaratii scrise in legatura cu faptele cuprinse in sesizare. Aceasta instiintare poate fi facuta in acelasi timp cu inmanarea copiilor in scrisurilor mentionate la lit. a), termenul de 48 de ore fiind minim necesar pentru ca persoana cercetata sa poata lua cunostinta de continutul sesizarii si al in scrisurilor si pentru a-si pregati apararea. Mentionam ca potrivit art. 280 alin. (6) din Legea Educatiei Nationale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, in cazul in care persoana cercetata refuza sa se prezinte la audiere si sa dea declaratii scrise, acest fapt nu impiedica finalizarea cercetarii si se constata printr-un proces-verbal incheiat de comisie.
- c) audierea persoanei cercetate; aceasta etapa se desfasoara in fata membrilor comisiei de cercetare, acestia avand posibilitatea sa adreseze in scris si/sau verbal intrebari persoanei/persoanelor cercetate. Continutul intrebarilor, precum si raspunsurile sunt consemnate intr-un proces verbal ce va fi semnat de toti membrii comisiei de cercetare si de persoana/persoanele cercetate. De asemenea, comisia are dreptul de a solicita persoanei/persoanelor cercetate o nota explicativa referitoare la faptele cuprinse in sesizare. **Este obligatoriu ca audierea sa fie ultima etapa a procedurii de cercetare disciplinara, inaintea redactarii raportului, astfel incat persoanei cercetate sa-i fie puse la dispozitie toate actele cercetarii, in vederea formularii de aparari.**

Pe parcursul audierii, persoana cercetata are dreptul de a fi asistata de un avocat care are obligatia de a prezenta comisiei o delegatie din care sa rezulte ca este imputernicit in acest sens. In vederea stabilirii adevarului, comisia de cercetare are dreptul si obligatia corelativa de a lua declaratii si a audia si alte persoane care au cunostinta sau au avut legatura cu faptele cuprinse in sesizare. Se recomanda, de asemenea, sa fie audiata/audiate si persoana/persoanele care a/au sesizat faptele respective.

In cazul in care persoana/persoanele cercetate se afla in imposibilitate de a se prezenta la audiere la data stabilita prin instiintare, dovedind acest lucru cu in scrisuri (certificate medicale etc.), acest lucru suspenda cercetarea pe perioada respectiva.

Se recomanda ca toate in scrisurile (declaratii, note explicative, procese-verbale etc.) provenite in urma audierilor si sustinerilor persoanelor carora comisia de cercetare le-a adresat intrebari sau le-a solicitat date in legatura cu faptele sesizate sa fie semnate si datate.

Comisia de cercetare are dreptul de a face copii ale unor documente aflate in unitatea de invatamant sau in alte locuri care au relevanta in vederea aflarii adevarului.

In finalul acestei etape mentionam ca, in conformitate cu dispozitiile deciziei de constituire a comisiei de cercetare, aceasta este imputernicita sa cerceteze numai faptele cuprinse in sesizare.

Cu alte cuvinte, **comisia nu are dreptul sa-si extinda cercetarea asupra altor aspecte sau fapte**

**ce pot constitui abateri, dar care nu sunt cuprinse in sesizare.**

Daca inasa, pe parcursul cercetarii, aceasta comisie descopera si alte presupuse abateri ale persoanei/persoanelor cercetate sau ale altor persoane, va intocmi un material separat care se va constitui intr-o alta sesizare si vor face obiectul unei alte cercetari.

De asemenea, comisia isi va indrepta atentia numai asupra acelor fapte care au fost savarsite cu cel mult 6 luni in urma, intrucat celelalte sunt prescrise in temeiul prevederilor Codului muncii – Legea nr. 53/2003, modificata si completata.

**5. Intocmirea si prezentarea raportului comisiei de cercetare**

In finalul cercetarii, comisia va intocmi un raport motivat in care va stabili faptele savarsite, imprejurarile in care acestea au fost savarsite, existenta sau inexistenta vinovatiei persoanei cercetate si va consemna sustinerile acesteia in aparare, in raport de datele care i-au fost puse la dispozitie cu prilejul cercetarii.

Raportul cuprinde urmatoarele sectiuni:

- a) Prezentarea comisiei de cercetare si a deciziei de constituire (numarul si data acesteia);
- b) Prezentarea faptelor cuprinse in sesizare, precum si semnatarul/semnatarii acesteia, inclusiv data la care aceasta a fost inregistrata;
- c) Prezentarea documentelor care au fost folosite pe parcursul cercetarii;
- d) Mentionarea persoanelor audiate;
- e) Modul de desfasurare a procedurii de cercetare;
- f) Prezentarea pe larg a faptelor asa cum au rezultat in urma efectuării cercetării, prezentare insotita de argumente sustinute de documente, declaratii, note explicative etc;
- g) Concluziile comisiei de cercetare, constand in stabilirea cu certitudine a abaterilor savarsite (sau inexistenta acestora), prezentate punctual si mentionand ce prevederi legale au fost incalcate, vinovatia persoanei cercetate sau nevinovatia acesteia;
- h) Mentiuenea, in final, daca abaterile cuprinse in sesizare se confirma total sau partial ori, dimpotriva, nu se confirma.

Potrivit Legii educatiei nationale, **comisia de cercetare nu are dreptul sa propuna sanctiuni.**

Raportul comisiei de cercetare va fi inaintat conducerii unitatii de invatamant pana la data stabilita in decizia de constituire a comisiei.

Potrivit deciziei Inaltei Curti de Casatie si Justitie a Romaniei, termenul de 30 de zile prevazut de lege incepe sa curga de la data inregistrarii raportului comisiei de cercetare prin care s-a constatat existenta faptelor si vinovatia persoanei/persoanelor.

Raportul va fi semnat de toti membrii comisiei de cercetare, acestia putand semna si cu obiectiuni daca nu sunt in totalitate de acord cu continutul acestuia. O copie a raportului va fi inmanata, sub semnatura, si persoanei/persoanelor cercetate. Comisia de cercetare va prezenta raportul in cadrul primei sedinte a Consiliului de administratie al unitatii. Raportul cuprinde, ca anexe, toate inscrisurile care au stat la baza intocmirii acestuia, indosariate, numerotate si purtand mentiunea: „Conform cu originalul”, in cazul in care unele sunt prezentate in copie.

**6. Propunerea de sanctionare**

Prezentarea raportului comisiei de cercetare reprezinta baza propunerii de sanctionare.

Potrivit prevederilor art. 281 alin. (1) din Legea Educatiei Nationale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, dreptul de a propune sanctionarea il are (pentru personalul didactic) presedintele consiliului de administratie sau cel putin 2/3 din numarul total al membrilor consiliului de administratie ;

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

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.

### **7. Stabilirea sancțiunii**

Art. 282 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare prevede ca „*Sanctiunea se stabileste, pe baza raportului comisiei de cercetare, de catre autoritatea care a numit aceasta comisie...*”. Drept urmare, dreptul de a lua hotararea in privinta stabilirii sanctiunii apartine consiliului de administrație al unității.

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

- gravitatea abaterilor savarsite, în raport și cu urmarile acestora;
- împrejurările (circumstanțele) în care au fost savarsite faptele.

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

### **8. Elaborarea și comunicarea deciziei de sancționare**

În urma hotărârii consiliului de administrație, directorul unității emite decizia de sancționare, în temeiul art. 280-282 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea condițiilor de formă prevăzute, sub sancțiunea nulității absolute, de art. 252 alin. (2) din Codul muncii: descrierea faptei care constituie abatere disciplinară; precizarea prevederilor care au fost încălcate de salariat; motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare sau motivele pentru care nu a fost audiat; temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică; termenul în care sancțiunea poate fi contestată; instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

Deciziile de sancționare se comunica persoanei în cauză în termenul menționat la art. 280 (7) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, deci nu mai târziu de 30 de zile de la data înregistrării raportului. Comunicarea sancțiunii peste termenul prevăzut de lege conduce la nulitatea deciziei.

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

### **9. Contestarea deciziei de sancționare**

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

Astfel, art. 280 alin. (8) prevede ca „*Persoanele sanctionate incadrate in unitatile de invatamant au dreptul de a contesta, in termen de 15 zile de comunicare, decizia respectiva la colegiul de disciplina de pe langa inspectoratul scolar*”.

Doua aspecte sunt de retinut din acest text de lege. In primul rand, termenul de 15 zile este un termen de decadere, orice contestatie depusa in afara acestui termen urmand a fi respinsa ca tardiv depusa. In al doilea rand, se poate observa ca, in aceasta materie, competenta de solutionare este stabilita luand in considerare angajatorul, si nu functia pe care o ocupa persoana in cauza.

Potrivit art. 280 alin. (9) din Legea Educatiei Nationale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, „*Normele privind componenta, organizarea si functionarea, precum si atributiile colegiului de disciplina de pe langa inspectoratul scolar, (...) se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului invatamantului*”.

Art. 280 alin. (10) din Legea Educatiei Nationale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare mentioneaza faptul ca dreptul persoanei sanctionate de a se adresa instantelor judecatoresti este garantat.

***Procedura mai sus detaliată se aplică în mod similar și personalului nedidactic din unitate, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor Legii-cadru nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.***



**PERSONALUL ANGAJAT PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL  
C.I.M. NR. ....**

**COLEGIUL NAȚIONAL „SFÂNTUL SAVA”**, în calitate de angajator, prin reprezentant legal  
....., în calitate de Director

*ȘI*

....., în calitate de salariat al ....., conform C.I.M. nr..../.....

**COLEGIUL NAȚIONAL „SFÂNTUL SAVA”**, prin reprezentant legal, aduce la cunoștința subsemnatului(ei)..... în calitate de viitor(oare) salariat(ă) următoarele:

1. Conform cerințelor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, modificată și completată și ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, **COLEGIUL NAȚIONAL „SFÂNTUL SAVA”** are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale pe care ni le furnizați despre dumneavoastră, un membru al familiei dumneavoastră ori o altă persoană. Scopul colectării datelor este: Înregistrarea contractului individual de muncă în Registrul de evidență al salariaților, Înregistrare persoanelor aflate în întreținere/coasigurați și orice fel de înregistrare de natura activității de resurse umane. Sunteți obligat(ă) să furnizați datele, acestea fiind necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale precum și pe linia activității de resurse umane. Refuzul dvs. determină imposibilitatea de a înregistra Contractul individual de muncă conform legislației în vigoare.
2. Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, autorități publice centrale/ locale, Agenția Națională de Administrare Fiscală, Parchet și Instanțe Judecătorești. Conform Legii nr. 677/2001, beneficiați de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a vă adresa justiției. Totodată, aveți dreptul să vă opuneți prelucrării datelor personale care vă privesc și să solicitați ștergerea datelor\*. Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată la secretariatul societatii.

De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției. Dacă unele din datele despre dumneavoastră sunt incorecte, vă rugăm să ne informați cât mai curând posibil.

\*orice persoană are dreptul de a se opune, pentru motive legitime, la prelucrarea datelor ce o privesc. Acest drept de opoziție poate fi exclus pentru anumite prelucrări prevăzute de lege (de ex.: prelucrări efectuate de serviciile financiare și fiscale, de poliție, justiție, Securitate socială). Prin urmare, aceasta mențiune nu poate figura dacă prelucrarea are un caracter obligatoriu;

\*orice persoană are, de asemenea, dreptul de a se opune, în mod gratuit și fără nicio justificare, la prelucrarea datelor sale personale în scopuri de marketing direct.

**Data .....**

Am adus la cunoștința informarea privind prelucrarea datelor cu caracter personal,  
**COLEGIUL NAȚIONAL „SFÂNTUL SAVA”**.....

Am luat la cunoștința și sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal.  
SALARIAT, .....