Colegiul Naţional ,,Sfântul Sava”
str. G-ral Berthelot, nr. 23, sector 1, cod. 010164, Bucureşti, tel: 021/314.92.94; 021/312.68.21;
www.licsfsava.ro; e-mail: secretariatsfsava@gmail.com;

Nr. 3914/03.11.2026

REGULAMENT INTERN
COLEGIUL NAȚIONAL „SFÂNTUL SAVA”

Prezentul regulament a fost aprobat în Consiliul de Administrație din data de 03.11.2026

Regulamentul intern se aduce la cunoștință până la data de 10.11.2026 întregului personal salariat, prin afișare în secretariat și cancelarie.
Regulamentul intern produce efecte de la data de 10.11.2026
Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul unității, pentru elevii si 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, CNSS, „*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 solutionare 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 stabileşte dispoziţii referitoare la organizarea şi 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. 1104/09.07.2025;
- 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 desfăşurarea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum şi 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 protecţia maternităţii la locurile de muncă, cu

modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi – republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea şi sancţionarea 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 şi consultare a angajaţilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securităţii și sănătăţii în muncă, cu modificările și completările ulterioare şi 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 sănătăţii lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1364 din 4 octombrie 2006 pentru aprobarea drepturilor şi obligaţiilor 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 protecţia 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 şi protecţia persoanelor - republicare, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 35 din 2 martie 2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ, cu modificările şi 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 funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi 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 şi completările ulterioare și Normele din 20 martie 2011 de aplicare, aprobate cu HG nr. 257/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi 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 indiviuale anuale ale personalului contractual, cu modificările şi completările ulterioare;
- HG nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Art. 2. Prezentul Regulament Intern – denumit în continuare „*Regulament”* – este emis cu respectarea principiului nediscriminării și înlturării 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 si 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 si 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, si pe cele prevăzute în Regulamentul Intern al unității/instituției la care sunt delegați/detașați.
(3) Salariații unei alte unități/instituții detașati 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, conventii sau acorduri, dupa 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 şi funcţionarea unităţii;
b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condiţiile legii;
c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern;

Art. 7. (1) Angajatorului îi revin în principal următoarele obligații:
a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc

desfăşurarea relaţiilor de muncă;
b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;
d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unităţii. Periodicitatea comunicărilor se stabileşte prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
e) să se consulte cu sindicatul în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;
f) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
g) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
i) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.

(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 unităţii răspunde pentru organizarea judicioasă a întregii activităţi a instituţiei, pentru păstrarea, conservarea şi valorificarea ştiinţifică a patrimoniului unității, pentru buna gospodărire a bunurilor materiale şi băneşti şi pentru adoptarea măsurilor necesare care garantează realizarea unui act educațional de calitate, conform legislației în vigoare.

(4) Conducerea unităţii are următoarele obligaţii:
a) să stabilească reguli privind organizarea şi funcţionarea instituţie;
b) să creeze condiţiile necesare pentru rezolvarea rapidă a tuturor dificultăţilor care apar;
c) să asigure structura organizatorică raţională şi eficientă a unității, cu atribuţii şi răspunderi precise pentru fiecare angajat;
d) să asigure informatizarea şi modernizarea unității;
e) să încheie contractele individuale de muncă pentru toţi salariaţii;
f) să respecte drepturile salariaţilor, 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 şi a avariilor de orice natură;
j) să asigurare plata drepturilor salariale ale personalului unității la termenele stabilite, în cazurile în care nu sunt întârzieri ale virării de fonduri necesare achitarii drepturilor salariale din partea autorităților administrației publice locale sau centrale;
k) să asigure controlul permanent al întregii activităţi a unității;
l) să monitorizeze aprovizionarea cu materialele necesare;
m) să asigure condițiile pentru calificarea și perfecţionarea salariaților unităţii;
n) să monitorizeze analiza și aprobarea evaluărilor anuale ale salariaţilor;
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 achiziţiile şi a actele contabile;
r) să asigure reprezentarea unității în raporturile cu terții.

Art. 9. Consiliul de Administrație este organ de conducere și este constituit din 11 membri:
- președinte – directorul CNSS
- 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 obligatii 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 legislaţia muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opţiuni, 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, urmatoarele 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) obligatia 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 daca acest fapt este permis de sarcinile care îi sunt atribuite și/sau de dispozitia șefului ierarhic, cu exceptia 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 numar 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 executarii 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 şi strategiile acesteia;
b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare în care unitatea este parte, dacă nu sunt abilitaţi 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 vorbeasca pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu personalul din conducerea unității, cu elevii, cu părinții/tutorii legal instituiți 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 exceptia materialelor de acest gen care sunt aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzator 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 institutie, client sau terță persoană fizică sau juridică aflată în relații contractuale cu unitatea indemnizații, cadouri sau orice alt avantaj; tentativa este

considerată o încalcare 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 propii 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; confidenţialitatea 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 Salariaţii răspund de legalitatea și calitatea lucrărilor pe care le realizează, precum şi 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 reglementarile 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 7.00-15.00.

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 corespunzator 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 și Cercetării, 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 sarbatoare legală de către personalul din sectorul bugctar se aplică și personalului din învățământ, în masura 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 putin 15 zile calendaristice anterior efectuării.

Art. 22. (1) Evidența prezenței la serviciu pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se ține pe baza condicii 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 condici 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 între 3-7 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 cărei membru este salriatul, 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 celuilalt 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 situatia 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 prevazute 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 suplinire 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 obligatia 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 dizabilităţi. 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 intercurente, 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, prevazut 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 învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al unităţii, 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 Administratie 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 finanţate din fonduri europene - majorarea salariilor de bază cu până la 40%;
  - spor de suprasolicitare neuropsihică – 10%, pentru personalul didactic de predare din învățământ;
  - indemnizaţie lunară pentru titlul ştiinţific 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 nopţii (intervalul orar 22:00-6:00) de 25% din salariul de bază.

D. Criterii de angajare şi promovare

Art. 31. (1) Angajarea personalului didactic de predare în unitate se face în condiţiile prevăzute de legislația în vigoare.
(2) Modalitățile de ocupare a posturilor/catedrelor vacante/rezevate, prevăzute de legislația în vigoare (Legea nr. 1/2011, cu modificarile și completările ulterioare) și de metodologia specifică privind mişcarea personalului didactic din învăţământul 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 şi 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 naţional;
- detașarea în interesul învățământului;
- detaşarea la cerere;
- încadrarea în regim de plată cu ora.

Art. 32. (1) Angajarea personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic în cadrul unităţii se face prin concurs sau după caz, examen, pe posturile vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcţii. Salariaţii pot cumula pensia cu salariul doar în baza temeiurilor legale în vigoare.
(2) Posturile vacante existente în statul de funcţii al unităţii vor fi scoase la concurs,

corespunzător necesarului stabilit de normativele în vigoare, după epuizarea posibilităţilor de avansare a personalului angajat, cu respectarea legislaţiei 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 şi desfăşurarea 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 corespunzator functiilor contractuale si 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) Anunţul privind concursul se afişează de către unitate la sediul acesteia şi, după caz, pe site-ul unității și, eventual, publicarea prin alte forme de publicitate suplimentare, cu cel puţin 30 de zile lucrătoare înainte de data desfăşurării concursului sau examenului şi va cuprinde, în mod obligatoriu, informațiile prevăzute de HG nr. 286/2011.
(3) Bibliografia şi tematica pentru concurs/examen se întocmesc de şeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea, se aprobă de directorul unităţii şi se pun la dispoziţia solicitanţilor.
(4) Participarea la concurs sau examen a persoanelor este condiţionată de aprobarea prealabilă, de către directorul unităţii, a cererii de înscriere la concurs sau examen.
(5) În vederea participării la concurs sau după caz, examen, solicitanţii vor depune la Compartimentul secretariat un dosar care va conţine în mod obligatoriu documentele prevăzute de HG nr. 286/2011.

Art. 34. (1) Cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de data desfăşurării concursului se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluţionare a contestaţiilor, prin decizia directorului unităţii. Comisiile sunt formate din persoane cu pregătire şi experienţă profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul și au fiecare în componenţa lor un preşedinte, 2 membri şi un secretar, în conformitate cu HG nr. 286/2011.
(2) În vederea verificării îndeplinirii de către candidaţi a condiţiilor 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: selecţia dosarelor de înscriere, proba scrisă şi/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 şi dintr-o probă practică și interviu.
(5) Probele susţinute se notează cu puncte de la 1 la 100 de către fiecare membru al comisiei şi se notează în borderoul de notare. Pentru a fi declaraţi admişi, candidaţii trebuie să obţină minimum 50 de puncte, în cazul funcţiilor contractuale de execuţie și minimum 70 de puncte, în cazul funcţiilor contractuale de conducere. Pe baza punctajelor obţinute, în ordine descrescătoare şi în funcţie de numărul posturilor scoase la concurs, comisia va stabili candidaţii

admişi la concurs. La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba scrisă și/sau practică, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.
(6) După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă sau proba practică, după caz, şi interviu, candidaţii nemulţumiţi pot face contestaţie, în termen de cel mult 48 de ore de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul unității organizatoare a concursului, sub sancţiunea decăderii din acest drept.
(7) Comisia de soluţionare a contestaţiilor 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 raportul final al concursului și se comunică în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susţinerii ultimei probe. După confirmarea rezultatelor obţinute la concurs şi aflarea rezultatelor la contestaţii, se fac comunicările către candidaţii admişi.
(9) Candidaţii admişi la concurs sunt obligaţi să se prezinte, în termen de 15 zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă. În cazul neprezentării în termenul stabilit, candidatul este considerat respins, după care se notifică următorul candidat care a obţinut media minimă de admitere imediat următoare, cu menţiunea posibilităţii 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 funcţii de execuţie, se face la cerere, prin ocuparea unui post vacant sau temporat vacant corespunzător unei funcţii contractuale, prin examen/concurs în limita posturilor vacante prevăzute în statul de funcţii sau prin transformarea postului din statul de funcţii 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 obţinut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanţelor profesionale individuale cel puţin 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, reprezentanţii salariaţilor, va evalua candidatul în cadrul examenului de promovare în grade sau trepte profesionale pe baza următoarelor criterii: cunoştinţe teoretice necesare funcţiei evaluate, comportament în situaţii de criză, abilităţi de comunicare, capacitate de sinteză.
(4) Opțional Comisia de examinare va evalua candidatul și pe baza următoarelor criterii: complexitate, iniţiativă, creativitate şi diversitate a activităţilor, judecata şi impactul deciziilor, influenţă, coordonare şi supervizare.
(5) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual constă în susţinerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, şi interviu stabilite de Comisia de examinare.

Art. 36. (1) Contractul individual de muncă încheiat între angajator şi 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 priveşte 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 cunoştinţă prevederile prezentului Regulament şi va fi obligat să însuşească normele de securitate şi sănătate în muncă şi normele pentru Situații de Urgență.
(2) Elementele contractului individual de muncă se pot modifica în condiţiile legislaţiei în vigoare.
(3) Fişa postului constituie anexă la contractul individual de muncă şi face parte integrantă din acesta.
(4) Angajaţii au obligaţia de a păstra confidenţialitatea propriilor evaluări ale performanţelor profesionale.

Art. 37. Angajaţilor aflaţi în concediile acordate potrivit prevederilor legale sau ale căror contracte individuale de muncă sunt suspendate în condiţiile legii, li se acordă la data reluării activităţii, salariul de bază aferent gradului sau treptei profesionale în care au fost încadraţi anterior suspendării.

CAPITOLUL V. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE

Art. 38. Abaterea disciplinară este o faptă în legatură cu munca, inclusiv cu conduita la locul de muncă, ce constă într-o acțiune sau inacțiune săvârşită 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 dupa criteriile și procedura stabilite de legislatia 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 activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, al platformelor unitatii de învățământ, indiferent dacă acestea se desfășoară de la domiciliul salariatului sau din locația unității;
c) neadaptarea activităţilor didactice din perspectiva principiilor curriculare sau a celor privind învăţarea și evaluarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
d) absentarea nejustificată de la ședințele Consiliului Profesoral sau refuzul de a participa la activităţile de perfecţionare a personalului didactic de predare; insubordonarea (refuzul executării unui ordin legal);
e) nepredarea la timp a documentelor şcolare, proiectarea şi întocmirea lor în mod necorespunzător;
f) slaba pregătire profesională, metodică şi psihologică constatată prin inspecţii efectuate de reprezentanții inspectoratului școlar și/sau de conducerea unității;
g) parcurgerea necorespunzătoare a programei şcolare, deturnarea lecţiilor 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 şi competenţei; încheierea eronată a situaţiei şcolare;
j) nesemnarea zilnică a condicii de prezenţă;
k) eliminarea elevilor de la ore sau neconsemnarea în catalog a absenţelor;
l) implicarea elevilor în activităţi extracurriculare fără aprobarea conducerii unității;
m) implicarea familiei în activităţi ce depăşesc procesul de învăţământ 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 acţiuni ce afectează imaginea unității;
o) neefectuarea comenzii de manuale la timp şi corect; nerecuperarea manualelor gratuite sau efectuarea eronată a comenzii;
p) refuzul de a semna sau primi spre semnare documente;
q) încălcarea dispoziţiilor normative referitoare la principiul egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi şi al nediscriminării după criteriul de sex;
r) crearea şi menţinerea unei stări tensionate în colectiv/unitate; acte de violenţă și bullying provocate de salariat sau la care acesta participă; inițierea sau participarea la conflicte personale sau ostilitatea dintre salariaţi, de natură a ameninţa activitatea în instituţie;
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) întarzierea 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 salariaţilor 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 săvârşirea a cel puţin două abateri. La stabilirea repetabilităţii pot fi luate în considerare şi abateri săvârşite anterior, pentru care salariatul a fost deja sancţionat disciplinar, precum şi abateri pentru care nu a fost sancţionat, dacă nu a intervenit prescripţia 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 corespunzator 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 sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) ori de câte ori constată că salariații au săvârşit o abatere disciplinară.
(3) Sancţiunile 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 acţiuni de discriminare, prima sancțiune care se aplică este avertisment.

Art. 41. (1) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârşite de personalul didactic, personalul de conducere al unităţilor de învăţământ 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 organizaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea;
b) pentru personalul de conducere al unităţii, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea. Din comisie face parte şi un inspector din cadrul ISMB;
c) pentru personalul nedidactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor.
(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 stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie a salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare aplicate anterior acestuia.

Art. 43. Audierea celui cercetat şi 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, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin proces-verbal şi 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 sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.
(2) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi 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 reşedinţa comunicată de acesta sau prin executor judecătoresc.
(4) Persoanele sancţionate încadrate în unităţile de învăţământ 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 sancţionare poate fi contestată de salariat direct la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 45. (1) Pentru personalul didactic și nedidactic, propunerea de sancţionare se face de către director sau de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administraţie.
(2) Pentru personalul de conducere al unităţii, propunerea de sancţionare se face de către Consiliul de Administraţie al unităţii şi se comunică prin decizie a inspectorului şcolar general.

Art. 46. (1) Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum şi a celui de conducere se stabileşte potrivit legislaţiei muncii. Decizia de imputare, precum şi celelalte acte pentru recuperarea pagubelor şi a prejudiciilor se fac de conducerea unităţii, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.
(2) Conducerea unităţii este obligată să despăgubească salariatul care a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.
(3) Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi 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 mulţi salariaţi sau măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată.

CAPITOLUL VI. PROTECŢIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

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

a) Elevi, părinţi ai acestora, reprezentanţi legali ai elevilor, alţi membri ai familiei, candidaţi la examenele naţionale, viitori elevi, personal didactic și didactic auxiliar şi personal nedidactic în relaţii contractuale cu unitatea;
b) Posibilii beneficiari ai programelor de protecţie 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 ţine de prelucrări ale informaţiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente şi corecte în managementul sistemului educaţional. Deşi actul educaţional pentru învăţământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informaţii despre identitatea persoanei precum şi a părinţilor sau reprezentanţilor legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securităţii în sistemul educaţional). În cazul refuzului de a furniza datelele cu caracter personal necesare, unitatea poate să refuze iniţierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerinţele reglementărilor speciale in domeniul educaţional, iar în cazul angajaţilor, a prevederilor dreptului muncii şi dreptului fiscal. De asemenea, unitatea colectează şi o serie de informaţii care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătăţirii modului de comunicare cu elevii, părinţii 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 reprezentantilor 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 reprezentatilor 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 printransmitere, 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 şteargă 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 interventie 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 exceptia situatiilor prevazute 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 şi semnată adresată conducerii unității.

Art. 52. (1) Prelucrarea, de către unitate, a datelor cu caracter personal ale participanţilor la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului se realizează în vederea

îndeplinirii obligaţiei legale care revine unităţii de învăţământ de asigurare a dreptului la învăţătură, prin garantarea accesului şi a desfăşurării efective a procesului educaţional în cazul în care procesul educaţional nu se poate derula faţă în faţă, 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 şi prenumele preşcolarilor/elevilor, numele şi prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicaţia/platforma educaţională informatică;
b) imaginea, vocea participanţilor, după caz;
c) mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau orice alte materiale care conţin date prelucrate prin utilizarea aplicaţiei/platformei educaţionale informatice;
d) rezultatele evaluării;
e) datele de conectare la aplicaţia/platforma educaţională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator şi parolă de acces.
(3) Datele cu caracter personal prevăzute la alin. (2) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activităţii didactice.
(4) Ca măsură de protecţie a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicaţiilor/platformelor educaţionale informatice, se interzice înregistrarea de către elevi sau de către orice persoană neautorizată a activităţilor desfăşurate online.
(5) Participanţii la activităţile de învăţare desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului au următoarele obligaţii:
a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicaţiei/platformei educaţionale informatice;
b) de a utiliza aplicaţia/platforma educaţională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
c) de a nu înregistra, disemina, folosi informaţii care conţin 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 deszăpezirea 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 prevazute 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 in 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 stagiu de practică pedagogică);
b) salariaților detașati 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 cunostințelor 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 urmatoarele 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 calitatea 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 masurile 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 situatie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea/securitatea salariatilor, 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 protectie, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricîror mîsuri 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 responabili 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 servicilor 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 ŞI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

Art. 62. Definiții:
a) discriminare directă - situaţia în care o persoană este tratată mai puţin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situaţie comparabilă;
b) discriminare indirectă - situaţia în care o dispoziţie, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepţia cazului în care această dispoziţie, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare şi necesare;
c) hărţuire - situaţia în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii persoanei în cauză şi crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
d) hărţuire sexuală - situaţia în care se manifestă un comportament nedorit cu conotaţie sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
e) acţiuni pozitive - acele acţiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi care nu sunt considerate acţiuni de discriminare;
f) muncă de valoare egală - activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceloraşi indicatori şi a aceloraşi unităţi de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoştinţe şi deprinderi profesionale similare sau egale şi depunerea unei cantităţi egale ori similare de efort intelectual şi/sau fizic;
g) discriminare bazată pe criteriul de sex - discriminarea directă şi discriminarea indirectă, hărţuirea şi hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta îşi desfăşoară activitatea, precum şi orice tratament mai puţin 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 relaţii de rudenie, căsătorie sau adopţie cu altă persoană;
j) statut marital - acel statut prin care o persoană este necăsătorit/ă, căsătorit/ă, divorţat/ă, văduv/ă.

Art. 63. (1) Prin egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă se înţelege accesul nediscriminatoriu la:
a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;
b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare,

specializare şi recalificare profesională;
e) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;
f) condiţii de încadrare în muncă şi de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare, inclusiv condiţiile de concediere;
g) beneficii, altele decât cele de natură salarială;
h) organizaţii patronale, sindicale şi organisme profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea;
i) prestaţii şi servicii sociale, acordate în conformitate cu legislaţia în vigoare.
(2) În conformitate cu prevederile alin. (1), de egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă beneficiază toţi angajații.

Art. 64. Pentru prevenirea şi eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligaţii:
a) să asigure egalitatea de şanse şi de tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziţii pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele unității;
b) să prevadă în prezentul Regulament sancţiuni disciplinare, în condiţiile prevăzute de lege, pentru angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare;
c) să îi informeze permanent pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă;
d) să informeze, imediat după ce a fost sesizat, autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul respectării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

Art. 65. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:
a) anunţarea, organizarea concursurilor/examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante;
b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă sau de serviciu;
c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;
d) stabilirea remuneraţiei;
e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială;
f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;
h) promovarea profesională;
i) aplicarea măsurilor disciplinare;
j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Art. 66. (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.
(2) Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.
(3) Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul

pentru creşterea 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 şi/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
(5) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:
a) salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
b) salariata/salariatul se află în concediul pentru creşterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv de până la 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi;
c) salariatul se află în concediu paternal.
(6) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creşterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv de până la 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi 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 condiţii de muncă echivalente, şi, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătăţire a condiţiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenţei.

Art. 67. (1) Confederaţiile sindicale desemnează, în cadrul organizaţiilor sindicale din unitate, reprezentanţi cu atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la locul de muncă.
(2) Reprezentanţii sindicali desemnaţi primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamaţii, aplică procedurile de soluţionare a acestora şi solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaţilor.

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 SALARIAȚILOR* 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 stărui 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 închide 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 obligatia 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 in 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 prevazut 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) Solicitările de eliberare a adeverinţelor adresate conducerii, care să ateste calitatea de angajat şi drepturile salariale ale solicitanţilor, vor fi adresate şi vor fi semnate de secretarul șef (responsabil cu resursele umane) şi de directorul unităţii sau de directorul adjunct.
(2) Cererile salariaţilor pentru efectuarea concediului de odihnă vor avea următorul circuit: Compartimentul secretariat, pentru a atesta numărul de zile de concediu la care salariaţii au dreptul, şeful ierarhic, pentru avizare, Compartimentul secretariat pentru a o transmite Consiliului de Administrație în vederea aprobării și Compartimentul secretariat pentru ținerea evidenţei.

Art. 73. Salariaţii unităţii au dreptul să solicite audienţă, în scopul rezolvării problemelor personale, la director şi la alte persoane cu funcţii de conducere, conform programelor de audienţă 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 înlăuntrul 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 dupa 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 afecteaza prestigiul unității sau al unui membru/unor membrii ai unității sunt calificate ca abuz de drept.
(3) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată – de mai mult de doua 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 urmarește 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 4,51 și 5,00 = Foarte Bine (FB);
- între 3,51 și 4,50 = Bine (B);
- între 2,51 și 3,50 = Satisfăcător (S);
- între 1,00 și 2,50 = Nesatisfăcător (NS).

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), pentru personalul didactic de conducere și personalul didactic de predare și personalul auxiliar, calificativul se stabilește pe baza punctajului final, obținut în urma evaluării, dupa cum urmează:
- între 85 – 100 de puncte = Foarte Bine (FB);
- între 71 – 84,99 de puncte = Bine (B);
- între 61 – 70,99 de puncte = Satisfăcător (S);
- între 0 – 60,99 de puncte = Nesatisfăcător (NS)

(5) Evaluarea personalului didactic de conducere, de predare și didactic auxiliar se face anual, în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației.
(6) Evaluarea personalului administrativ (nedidactic) se face în perioada 01-31 ianuarie (evaluare anuală pentru anul calendaristic precedent).
(7) Evaluarea se poate realiza și înainte de expirarea perioadei prevazute 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 munca 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 daca 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 sa 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/aparținătorilor 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, dupa 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 şi disciplina muncii, precum şi ori de câte ori interesele angajatorului o impun.
(6) Dacă modificările Regulamentului sunt substanţiale, acesta intră într-o etapă de revizuire, dându-se articolelor o nouă numerotare.

Anexa nr. 1

PROCEDURA APLICĂRII SANCȚIUNILOR DISCIPLINARE

Atragerea răspunderii 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 ***să existe un raport de echivalență între gravitatea abaterii săvârșite și sancțiunea aplicată.*** Rezultă de aici ca sanctiunile nu se aplica in ordinea prezentarii lor in legislație, 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 sancționare, 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 sancționare 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 rezultă caăpentru fiecare sesizare în scris trebuie constituită o comisie de cercetare.
Același articol, la aliniatul (4), lit. a) prevede ca pentru cercetarea „abaterilor prezumate savarsite" de către personalul didactic se constituie comisii formate din 3 – 5 membri. Si din aceasta norma rezulta ca fiecare comisie este individualizata in functie de sesizarea existenta.
Fata de cele de mai sus se recomanda ca în cadrul deciziei deciziei de constituire a comisiei să se menționeze ca aceasta va cerceta *„faptele cuprinse în sesizare"* sau *"presupusele abateri cuprinse în sesizare".*
Asa cum aratam, numeric vorbind, comisia de cercetare este formata din 3 – 5 membri. Se recomandă ca numarul membrilor sa fie impar, respectiv 3 sau 5, eliminand astfel posibilitatea unui balotaj în cazul în care exista opinii divergente.
Calitatea membrilor comisiei este prevazută în acelasi aliniat (4) lit. a) al art. 280: unul dintre membri reprezinta organizatia sindicala din care face parte persoana supusa cercetarii sau un reprezentant al salariatilor in cazul in care aceasta nu este membru de sindicat, iar ceilalti sunt cadre didactice care au functia didactica cel putin egala cu a celui care se presupune ca a savarsit fapta/faptele. Mentionam ca din expresia *„functia didactică cel putin egala"* trebuie sa intelegem ca acest lucru nu se referă și la gradul didactic.
Competenta de numire a comisiei de cercetare este stabilita de art. 280 alin. (5) din lege. Astfel, comisiile de cercetare sunt numite de consiliul de administratie al CNSS, în aceeași ședință în care se prezintă și rezultatul cerecetării prealabile.

4. Desfășurarea cercetării

Așa cum rezulta și din decizia de constituire a comisiei de cercetare, aceasta trebuie sa-si desfășoare activitatea in conformitate cu prevederile art. 280 alin. (4) si alin. (6), precum si art. 282 din Legea Educatiei Nationale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Astfel, la art. 282 se mentioneaza ca *„Sanctiunea se stabileste, pe baza raportului comisiei de cercetare…"*. Din coroborarea acestui text de lege cu dispozitiile art. 280 alin. (6), rezulta in mod explicit atributiile si obligatiile comisiei de cercetare:

a) stabilirea existentei sau inexistentei faptelor cuprinse in sesizare si a urmarilor acestora;
b) stabilirea imprejurarilor (circumstantelor) in care faptele cuprinse in sesizare au fost savarsite;
c) stabilirea existentei sau inexistentei vinovatiei persoanei sau persoanelor cercetate;
d) stabilirea oricaror altor date utile, pertinente si concludente in cauza;
e) obligatia comisiei de cercetare de a face cunoscute persoanei/persoanelor cercetate toate actele cercetarii, in vederea producerii de probe in aparare;
f) audierea persoanei sau persoanelor cercetate;
g) verificarea sustinerilor facute in aparare de catre persoana/persoanele cercetate.

Drept urmare, se poate concluziona ca si in cuprinsul acestor norme sunt respectate o serie de principii si conditii vizand materia atragerii raspunderii disciplinare in sens larg:

- principiul respectarii dreptului la aparare;

- 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 inscrisurilor 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 inscrisurilor 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 inscrisurilor 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 inscrisuri (certificate medicale etc.), acest lucru suspenda cercetarea pe perioada respectiva.
Se recomanda ca toate inscrisurile (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 insa, 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 efectuarii cercetarii, 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) Mentiunea, 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 României, 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 sancționare

Prezentarea raportului comisiei de cercetare reprezinta baza propunerii de sancționare.

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

In conformitate cu dispozitiile art. 282 din Legea Educatiei Nationale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, prezentarea raportului comisiei de cercetare se face in plenul consiliului de administratie al unitatii.
Membrii comisiei de cercetare pot veni cu argumente in sprijinul celor mentionate in raport, facand apel si la celelalte documente anexate. De asemenea, vor raspunde intrebarilor membrilor consiliului de administratie, in legatura cu modalitatea de desfasurare a cercetarii, atat din punct de vedere al respectarii procedurii de cercetare, cat si din punct de vedere al aspectelor de fond.

7. Stabilirea sanctiunii

Art. 282 din Legea Educatiei Nationale 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 administratie al unitatii.
La stabilirea sanctiunii membrii consiliului de administratie trebuie sa aiba in vedere:

- gravitatea abaterilor savarsite, in raport si cu urmarile acestora;
- imprejurarile (circumstantele) in care au fost savarsite faptele.

In cazul in care din raportul comisiei de cercetare rezulta inexistenta abaterilor sau lipsa vinovatiei persoanei cercetate, potrivit art. 280 alin. (7) din Legea Educatiei Nationale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, persoanei cercetate i se comunica in scris acest fapt.

8. Elaborarea și comunicarea deciziei de sancționare

In urma hotararii consiliului de administratie, directorul unitatii emite decizia de sancționare, in temeiul art. 280-282 din Legea Educatiei Nationale 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 sancţiunea disciplinară se aplică; termenul în care sancţiunea poate fi contestată; instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.
Comunicarea deciziei de sancționare se face in baza prevederilor art. 282 din Legea Educatiei Nationale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare care stipuleaza ca, in unitatile de invatamant, sanctiunile se comunica de catre **directorul** unitatii.
Deciziile de sancționare se comunica persoanei in cauza inlauntrul termenului mentionat la la art. 280 (7) din Legea Educatiei Nationale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, deci nu mai tarziu de 30 de zile de la data inregistrarii raportului. Comunicarea sanctiunii peste termenul prevazut de lege conduce la nulitatea deciziei.
Decizia de sancționare se comunica persoanei in cauza sub semnatura, iar cand acest lucru nu este posibil, se comunica la ultimul domiciliu cunoscut, prin posta, cu scrisoare recomandata cu confirmare de primire.

9. Contestarea deciziei de sancționare

Legea Educatiei Nationale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare prevede posibilitatea contestarii deciziei de sancționare pe cale administrativ-jurisdictionala.
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.

Anexa nr. 2

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

ŞI

....., 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 cerinţelor Legii nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, modificată şi completată şi ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice, **COLEGIUL NAȚIONAL „SFÂNTUL SAVA”** are obligaţia de a administra în condiţii de siguranţă şi numai pentru scopurile specificate, datele personale pe care ni le furnizaţi despre dumneavoastră, un membru al familiei dumneavoastră ori o altă persoană. Scopul colectării datelor este: Înregistrarea contractului individual de muncă in Registrul de evidență al salariaților, Înregistrare persoanelor aflate în întreținere/coasigurați și orice fel de înregistrare de natura activității de resurse umane. Sunteţi obligat(ă) să furnizaţi datele, acestea fiind necesare în scopul îndeplinirii atribuţiilor legale precum şi pe linia activităţii de resurse umane. Refuzul dvs. determină imposibilitatea de a înregistra Contractul individual de muncă conform legislației în vigoare.
2. Informaţiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator şi sunt communicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanţii legali ai persoanei vizate, autorităţi publice centrale/ locale, Agenţia Naţională de Administrare Fiscală, Parchet şi Instanţe Judecătoreşti. Conform Legii nr. 677/2001, beneficiaţi de dreptul de acces, de intervenţie asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale şi dreptul de a vă adresa justiţiei. Totodată, aveţi dreptul sa vă opuneţi prelucrării datelor personale care vă privesc şi să solicitaţi ştergerea datelor*. Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată şi semnată la secretariatul societatii.

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

*orice persoană are dreptul de a se opune, pentru motive legitime, la prelucrarea datelor ce o privesc. Acest drept de opoziţie poate fi exclus pentru anumite prelucrări prevăzute de lege (de ex.: prelucrări efectuate de serviciile financiare si fiscale, de politie, justiţie, Securitate socială). Prin urmare, aceasta menţiune 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 cunostinta informarea privind prelucrarea datelor cu caracter personal,
COLEGIUL NAȚIONAL „SFÂNTUL SAVA”…….

Am luat la cunostinta si sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal.
SALARIAT, …….