Seminarul Teologic Ortodox „Sf. Vasile cel Mare” , Iași
jud. Iași, Aleea Mihail Sadoveanu, nr. 46, cod 700303

E-mail: secretariat@seminariasi.ro
Tel.: 0232 217 045; https://seminariasi.ro

Nr. 1492 / 04. 09. 2024

Dezbătut și avizat în ședința CP
02.09.2024

Aprobat în ședința CA,
04.09.2024

Director,
Pr. Prof. Simiraș Constantin

REGULAMENTUL INTERN 2024-2025

Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași

1. CUPRINS

1.CUPRINS ……..p. 2

2. COMISIA PENTRU REACTUALIZAREA ȘI APLICAREA ROFUIP ADAPTAT LA SEMINARUL TEOLOGIC ȘI A REGULAMENTULUI INTERN (decizia nr.575/15.09.2023) ...p. 3

3. SCOPUL ……....p. 3

4. DOMENIUL DE APLICARE ……..p. 3

5. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ ……...….p. 4

6. DESCRIEREA ACTIVITĂŢII …….p. 4

7. RESPONSABILITĂŢI ……...p. 43

8. ÎNREGISTRĂRI …….p. 44

2. COMISIA PENTRU REACTUALIZAREA ȘI APLICAREA ROFUIP ADAPTAT LA SEMINARUL TEOLOGIC ȘI A REGULAMENTULUI INTERN (Nr.43/ 04.09.2024)

Director: Pr. Prof. dr. Simiraş Constantin
Coordonator: Prof. dr. Măriuței Ioana-Catrinel
Membri (cadre didactice):
a) Pr. Prof. Coroamă Cătălin-Gabriel
b) Prof. dr. Balan Doina
c) Prof. dr. Balan Raluca
d) Arhid. prof. Ursache Mihai
Reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale: Gheorghiu Cătălin
Reprezentanţi ai părinţilor: av. prof. dr. Lupşan Gabriela
Reprezentanţi ai elevilor: Doboş Medeea - cl. 11 C

3. SCOPUL

Scopul Regulamentului Intern al Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași este de:

- a stabili drepturile şi obligaţiile salariaţilor;
- a da asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;
- a asigura continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;

- a sprijini auditul şi/ sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

Regulamentul intern cuprinde cel puţin următoarele categorii de dispoziţii sau face trimitere la documente care precizea ză:

a) reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii;
b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;
c) drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor;
d) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, procedura de soluţionare a cererilor sau reclamațiilor salariaţilor;
e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
f) abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;
g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
h) modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice;
i) criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor;
j) reguli referitoare la preaviz;

4. DOMENIUL DE APLICARE

Regulamentul se aplică în cadrul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași pentru asigurarea drepturilor şi obligaţiilor salariaţilor.

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

6.1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023 (cu modificările şi completările ulterioare);

6.2. Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii (republicată, cu modificările şi completările ulterioare);

6.3. Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar

6.4. OSGG 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entităţile publice;

6.5. Contractul colectiv de muncă unic din 5.07.2023 la nivel de sector de negociere colectivă în învățământul preuniversitar din anul 2023.

6.6. OMECTS nr. 6143/1.11.2011 și Ordinul nr. 3189/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar.

6.7. Legea 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, cu modificarile si completarile ulterioare

6.8. Legea nr.167/2020 pentru modificarea și completarea ORD. GUV.nr.137/2020 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare

8. DESCRIEREA ACTIVITĂŢII

8.1. Consideraţii generale

Art.1. Regulamentul Intern constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul didactic (personalul didactic de conducere, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar) şi personalul nedidactic din Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, precum

şi pentru beneficiarii primari ai educaţiei şi formării profesionale (elevi) şi pentru reprezentanții legali ai acestora.

Art.2. Dispoziţiile prezentului regulament vor fi interpretate şi aplicate în concordanţă cu Declaraţia Universală a Drepturilor Omului, Convenţia cu privire la drepturile copilului, Convenţia Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană şi Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare şi Regionale, cu prevederile Constituţiei României, precum şi cu prevederile celorlalte acte normative generale şi speciale incidente.

Art.3. Respectarea Regulamentului Intern al Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare", Iași este obligatorie pentru întregul personal, pentru toţi elevii şcolii şi părinţii acestora, precum şi pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidenţa normelor pe care acesta le conţine. Nerespectarea Regulamentului Intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.4. (1) Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare", Iași este acreditat şi face parte din reţeaua şcolară naţională care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2) Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare", Iași are personalitate juridică (PJ) cu următoarele elemente definitorii:

a) act de înfiinţare;
b) dispune de patrimoniu în administrare;
c) cod de identitate fiscală (CIF);
d) cont în Trezoreria Statului;
e) ştampilă cu stema României, cu denumirea ministerului de resort şi cu denumirea exactă a Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare", Iași.

(3) Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare", Iași are conducere, personal şi buget propriu, întocmeşte situaţiile financiare şi dispune, în limitele şi codiţiile prevăzute de lege, de autonomie instituţională şi decizională.

(4) Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare", Iași nu are în subordine structuri şcolare arondate.

8.2. Personalul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare", Iași

Art.5. (1) În Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare", Iași , personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare şi instruire practică, didactic-auxiliar şi personal nedidactic.

(2) Selecţia personalului didactic şi a celui nedidactic din unităţile de învăţământ se face prin concurs/ examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic în Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare", Iași se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare", Iași , prin reprezentantul său legal - Directorul.

(4) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

(5) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(6) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.

(7) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/ sau colegii.

(8) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor, în incinta Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor extracurriculare/ extraşcolare.

(9) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/ educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/ elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

(10) Structura de personal si organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași .

(11) Prin organigrama Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

(12) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către Consiliul de Administraţie şi se înregistrează ca document oficial la secretariatul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași .

Art.6. (1) Personalul didactic de predare este organizat în catedre/ şi în colective/ comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament.

(2) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/ directorului adjunct, în conformitate cu Organigrama Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași .

(3) La nivelul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași funcţionează următoarele compartimente de specialitate: Secretariat, Financiar-Contabil, Administrativ, Biblioteca

8.2.1. Personalul didactic

Art.7. (1) Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile şi de prezentul regulament.

(2) Pentru încadrarea şi menţinerea într-o funcţie didactică de conducere, de predare şi instruire practică sau într-o funcţie didactică auxiliară, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific elaborat de ministerul de resort şi Ministerul Sănătăţii.

(3) Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

(4) Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.

(5) În Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai multe ore de curs. Numărul şi atribuţiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcţie de dimensiunea perimetrului şcolar, de numărul elevilor şi de activităţile specifice care se organizează în Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași .

8.2.2.Personalul didactic auxiliar

Art.8.

(1)Personalul didactic-auxiliar şi desfăşoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare şi ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor didactice-auxiliare sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului didactic-auxiliar se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Personalul didactic-auxiliar este format din:

- secretar sef, secretar
-contabil șef
- administrator patrimoniu
-analist, informatician
-pedagogi
-bibliotecar
-operator date
-supraveghetor noapte

(5) Personalul didactic-auxiliar asigură desfășurarea în bune condiții a activității administrative a Seminarului.

8.2.3. Personalul nedidactic

Art.9.

(1) Personalul nedidactic îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare şi ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(5) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către Directorul/ Directorul adjunct al Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași .

(6) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(7) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.

(8) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnat de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași , în vederea asigurării securităţii copiilor/ elevilor/ personalului din unitate.

8.3. Evaluarea personalului din Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași

Art.10.

(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face conform legislaţiei în vigoare. ORDIN nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea şi completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 6.143/2011

Evaluarea activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar din cadrul unității de învățământ se realizează anual, pentru întreaga activitate desfăşurată pe parcursul anului şcolar, la nivelul fiecărei unităţi şi instituţii de învăţământ preuniversitar şi are două componente:

-autoevaluarea;
-evaluarea potrivit fişei postului şi a fişei de evaluare.

Indicatorii de performanţă din cadrul fişelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice şi pentru personalul didactic auxiliar se stabilesc de către directorul şi directorul adjunct al unităţii de învăţământ, împreună cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcţional şi câte un reprezentant al fiecărei organizaţii sindicale afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învăţământ, cu respectarea domeniilor şi criteriilor din fişele cadru.

Consiliul profesoral, reunit conform graficului, validează, prin vot majoritar, fişele de autoevaluare pentru personalul didactic şi didactic auxiliar, în baza cărora se stabileşte calificativul anual.

În situaţii excepţionale, calendarul de evaluare, fişele postului şi fişele de autoevaluare/evaluare operaţionalizate/ individualizate pot fi modificate în cursul anului şcolar.

Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligaţia să îşi completeze fişa de autoevaluare a activităţii desfăşurate şi să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activităţii, la secretariatul unităţii de învăţământ, conform perioadei prevăzute în graficul/calendarul activităților de evaluare, respectiv- în perioada 15iunie-15 august.

La solicitarea comisiei de evaluare/compartimentelor funcţionale sau a Consiliului de administraţie, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activităţile care nu s-au desfăşurat în şcoală şi nu există, ca obligaţie, la portofoliul personal.

Evaluarea activităţii cadrelor didactice se realizează în cadrul şedinţelor comisiei de evaluare, conform graficului activităţilor de evaluare.

Evaluarea activităţii personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul şedinţelor/compartimentelor funcţionale în care acestea îşi desfăşoară activitatea.

Comisia de evaluare/fiecare compartiment funcţional completează rubrica de evaluare menţionată în fişa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) şi înaintează Consiliului de administraţie fişele şi procesul-verbal din cadrul şedinţei.

Activitatea de evaluare vizează personalul didactic şi didactic auxiliar încadrat în unitatea de învățământ, având în vedere tipul şi norma de încadrare a fiecărui angajat.

În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, îşi desfăşoară activitatea în unitatea de învățământ pentru o perioadă mai mică decât un an şcolar, atunci evaluarea parţială a activităţii se

realizează pentru perioada efectiv lucrată în unitatea de învăţământ - dar care trebuie sa fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă.

Calificativul parţial va fi acordat de CA, conform punctajelor din domeniile cuprinse în fişa de auto(evaluare) pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul parţial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare.

În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfăşoară activitate în două sau mai multe unităţi de învăţământ, evaluarea anuală a activităţii se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcţionează. Cadrele didactice au obligaţia să îşi completeze fişele de auto(evaluare) în fiecare unitate de învăţământ. Unitatea de învăţământ respectivă are obligaţia de a elibera o adeverinţă din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverinţe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învăţământ unde are funcţia de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii, în CA al unităţii de învăţământ unde se face evaluarea finală şi acordarea calificativului.

La nivelul Seminarului Teologic Ortodox „Sf.Vasile cel Mare" evaluarea activităţii cadrelor didactice se realizează către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din CA, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea Consiliului de administraţie al unităţii/instituţiei de învăţământ.. Comisia se constituie prin decizie a directorului Seminarului până la data începerii activităţii de evaluare.

La solicitarea conducătorului unităţii de învăţământ, CA se întruneşte pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fişei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

Consiliul de Administraţie evaluează activitatea pe baza fişelor de autoevaluare/evaluare şi acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezenţa cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administraţie acordarea punctajului la autoevaluare. Consiliul de Administraţie completează fişa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar şi stabileşte punctajul final de evaluare.

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

În baza punctajului final acordat, Consiliul de administraţie stabileşte calificativul anual pentru fiecare angajat în parte. Hotărârea Consiliului de administraţie privind punctajul final şi calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă cu votul a 2/3 din totalul membrilor.

Calificativul anual şi punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de administraţie sunt aduse la cunoştinţa fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la şedinţa Consiliului de administraţie.

Hotărârea Consiliului de Administraţie cu punctajul şi calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin Secretariatul unităţii de învăţământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la şedinţa Consiliului de Administraţie.

Specificaţii cu privire la înregistrarea şi rezolvarea contestaţiilor

Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestaţie asupra punctajului/ calificativului acordat de Consiliul de Administraţie. Toate contestaţiile se înregistrează la secretariatul

Seminarului Teologic Ortodox ”Sf.Vasile cel Mare ”, înainte cu 3 lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare şi comunicare a calificativului, respectiv 15 septembrie.

Din comisia de contestaţii nu pot să facă parte persoanele care au depus contestaţie, care au realizat evaluarea iniţială în cadrul comisiei de evaluare/compartimentelor funcţionale sau care au realizat evaluarea în Consiliul de administraţie.

Comisia de soluţionare a contestaţiilor este numită prin decizia conducătorului şi este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învăţământ, recunoscute pentru profesionalism şi probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate. Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestaţie sau care au realizat evaluarea în Consiliul de administraţie.

Contestaţiile înregistrate în termen legal se soluţionează de către comisia de soluţionare a contestaţiilor, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
Hotărârea comisiei de contestaţii este definitivă şi poate fi atacată la instanţa de contencios administrativ competentă.

La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestaţii participă şi reprezentantul organizaţiei sindicale din unitatea de învăţământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observaţii.

Dacă la evaluare angajatul primeşte calificativul „nesafisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerinţelor postului şi se va proceda în conformitate cu prevederile legislaţiei muncii în vigoare și a legislației specifice-Legea învățământului 198/2023 și a contractului colectiv de muncă la nivel de ramură.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârşitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fişei postului.

Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului nedidactic, reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale pe parcursul unui an calendaristic.

Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie şi 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toţi salariaţii care au desfăşurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea. Prin excepţie, evaluarea personalului nedidactic se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situaţii:

-la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condiţiile legislației în domeniu, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puţin 30 de zile consecutive;
-la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puţin 30 de zile consecutive;
-atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.
Evaluarea realizată în situaţiile prevăzute la lit. a)-c) se numeşte evaluare parţială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situaţiilor menționate, fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

În realizarea evaluării anuale și parțiale, evaluatorul întocmeşte un raport de evaluare.

Calitatea de evaluator este exercitată de către:

-persoana care ocupă funcţia de conducere pentru salariatul de execuţie din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a unității de învățământ, pentru salariatul de conducere;
-persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de conducător al unității de învățământ, pentru salariaţii aflaţi în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;
-conducătorul unității de învățământ, pentru salariaţii aflaţi în subordinea directă, precum şi pentru salariaţii care au calitatea de conducători ai unităților de învățământ aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia şi pentru adjuncţii acestora.
Conducătorul unității de învățământ poate delega prin decizie scrisă, competenţa de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcţie de conducere imediat inferioară, după caz. Modelul deciziei se regăsește anexat prezentei proceduri.

Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.
Are calitatea de contrasemnatar:

-persoana care ocupă o funcţie de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a unității de învățământ, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă şi pentru personalul contractual de execuţie pentru care calitatea de evaluator aparţine persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;
-persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de conducător al unității de învățământ, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.
În situaţia în care, potrivit structurii organizatorice a unității de învățământ, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează. Raportul de evaluare nu se aprobă.

Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanţă şi a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă şi cuprind criteriile de performanţă generale şi/sau criteriile specifice în funcţie de nivelul funcţiei şi domeniul de activitate.

Conducătorul unității de învățământ stabilește criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcţiei deţinute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislaţiei muncii. De asemenea, conducătorul unității de învățământ poate stabili şi alte criterii de evaluare în funcţie de specificul domeniului de activitate.

Obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă pentru perioada evaluată şi pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, aprobate prin act administrativ al conducătorului unității de învățământ, publicate pe pagina de internet a unității de învățământ emitente.

În vederea realizării componentei evaluării performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuţie şi de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabileşte obiectivele individuale pentru personalul nedidactic a cărui activitate o coordonează şi indicatorii de performanţă utilizaţi în evaluarea gradului şi

modului de atingere a acestora, în raport cu atribuţiile din fişa postului, cunoştinţele teoretice şi practice şi abilităţile necesare.

Indicatorii de performanţă se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuţiilor titularului funcţiei, prin raportare la cerinţele privind cantitatea şi calitatea muncii prestate.

În toate situaţiile, obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă se aduc la cunoştinţa personalului nedidactic la începutul perioadei evaluate.

Obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă pot fi revizuiţi trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică, cu aprobarea conducătorului unității de învățământ. În urma modificărilor, obiectivele individuale şi indicatorii se publică pe pagina de internet a unității de învățământ.

Punctajul final al evaluării performanţelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor şi nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

pentru un punctaj între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
pentru un punctaj între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
pentru un punctaj între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine";
pentru un punctaj între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

Specificații cu privire la contestarea Raportului de evaluare

Salariaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul unității de învățământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poştă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

Conducătorul unității de învățământ soluţionează contestaţia în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei. În acest sens, conducătorul unității de învățământ dispune constituirea unei comisii în vederea soluţionării contestaţiei, care prezintă rezultatul analizei contestaţiei, precum şi propuneri privind soluţionarea acesteia.

Conducătorul unității de învățământ poate admite contestaţia, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestaţia. Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluţionarea acesteia.

Personalul nedidactic nemulţumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile reglementărilor legislative.

Dacă la evaluare angajatul primeşte calificativul „nesafisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerinţelor postului şi se va proceda în conformitate cu prevederile legislaţiei muncii în vigoare și a legislației specifice-Legea învățămîntului 198/2023 și a contractului colectiv de muncă La nivel de ramură.

8.4.Disciplina muncii. Abaterile disciplinare. Răspunderea disciplinară a personalului din Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare", Iași

Art.11. Disciplina muncii. Abaterile disciplinare.

Disciplina muncii .Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă a fiecărui salariat din cadrul **Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare", Iași este o obligație conform** art.39, alin2, b a Legii nr. 53/ 2003 – Codul Muncii. Nerespectarea acesteia atrage răspunderea disciplinară și materială a angajatului.

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune, săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile şefilor ierarhici.

Reprezintă abateri de la disciplina muncii și sunt considerate abateri disciplinare următoarele fapte:

a) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea ineficientă a acestuia;
b) neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu conform fișei postului și contractului de muncă;
c) încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta scolii sau neprezentarea, la cererea organelor de control, a legitimaţiei de serviciu;
d) nerespectarea obligațiilor, interdicțiilor și a celorlalte prevederi cuprinse în prezentul regulament intern
e) nerespectarea procedurilor de lucru care au fost luate la cunoștință
f) faptul de a nu purta, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecţie şi de lucru ,cei care au prevăzut acest lucru;
g) prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);
h) nerespectarea confidenţialităţii datelor, informaţiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter;
i) nerespectarea normelor de protecţie a muncii, de folosire a echipamentului de protecţie şi de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;
j) lăsarea nesupravegheate, în timpul programului de lucru, instalaţiilor aflate în funcţiune;
k) împiedicarea celorlalţi salariaţi de a-şi executa atribuţiile de serviciu;
l) înstrăinarea oricăror bunuri ale școlii, date în folosinţă sau păstrare;
m) absenţe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul şefului ierarhic;
n) folosirea echipamentului de lucru şi de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
o) absenţa de la programul de pregătire profesională şi de instruire stabilit de conducerea unității școlare;
p) alte abateri prevăzute de lege.

Art. 12.Răspunderea disciplinară

(1) Personalul didactic și didactic auxiliar răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/ 2023, și a Legii nr. 53/ 2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/ 2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.13. Sancțiunile disciplinare

În conformitate cu prevederile art. 247 alin.1 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, consiliul de administrație al școlii este investit cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica,

potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor acesteia, ori de câte ori constată că au săvârşit o abatere disciplinară.
Personalul didactic, personalul didactic de conducere, de îndrumare şi de control din
învăţământul preuniversitar răspund disciplinar potrivit dispoziţiilor art. 209 - 215 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, completate, după caz, cu prevederile art. 247 - 252 din Codul muncii.
1)Personalul didactic
Personalul didactic are obligaţia să îşi exercite profesia respectând atât principiile şi valorile consacrate în Legea Învățământului, cât şi cadrul legal general, precum şi interesul superior al copilului.
Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare şi se sancţionează potrivit art. 210 din respectiva alegedacă nu sunt săvârşite în astfel de condiţii încât, potrivit legii penale, să constituie infracţiune:
- faptele de violenţă fizică şi/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a antepreşcolarilor/preşcolarilor/ elevilor;
- manifestarea convingerilor politice şi prozelitismul religios în spaţiul şcolar;
- activitatea de desfăşurare a meditaţiilor cu elevii de la propria clasă;
- încălcarea dispoziţiilor legii, a obligaţiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel naţional sau ale unităţii de învăţământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activităţi de predare-învăţare-evaluare cu antepreşcolarii/preşcolarii/elevii;
- fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnităţii sau drepturilor copiilor/elevilor şi familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea şi/sau prestigiul unităţii/instituţiei, interesul învăţământului.
Primele 2 abateri disciplinare pot fi sancţionate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialişti din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unităţii de învăţământ iar în acest caz pe perioada desfăşurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfăşura activităţi didactice cu beneficiarii primari,cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:
a) avertisment scris;
b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi
control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii
didactice superioare;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
Pentru abaterile disciplinare prevăzute alin1 lit. a) şi b) se pot aplica cumulat sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b)-d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poateaplica sancţiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancţiunile prevăzute la alin. (1).
În funcţie de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancţiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune şimăsura retragerii decoraţiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile art. 218 din Legea Învățământului .

2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic .
Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica conducerea unității de învățământ, în cazul în care personalul didactic auxiliar și nedidactic angajat săvârşeşte o abatere disciplinară, sunt:

a) avertisment scris;
b) suspendarea contractului de muncă pentru o perioadă care nu poate depăşi 10 zile lucrătoare;
c) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, unde este cazul;
d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
e) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.
f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

3)Sancțiunile discipinare care se pot aplica **personalului de conducere, de îndrumare și de control**, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a. observaţie scrisă;
b. reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
c. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;
d. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;
e. destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi control din învăţământ.

Sancţiunea disciplinară aplicabilă se stabileşte în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat avându-se în vedere următoarele:
a) împrejurările în care a fost săvârşită fapta;
b) gradul de vinovăţie a salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior

Art.14. Procedura disciplinară

Încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei şi a normelor de conduită profesională constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea administrativ-disciplinară. Răspunderea disciplinară intervine în cazurile în care un angajat săvârşeşte cu vinovăţie o abatere disciplinară.

Personalul unității de învățământ are îndatorirea să respecte regulile de conduită pe care locul de muncă le impune şi să nu aducă atingere, prin acţiunile ori inacţiunile sale, drepturilor sau intereselor legitime ale unității de învățământ.

Personalul didactic de conducere, didactic de predare şi de instruire practică, didactic auxiliar şi personal nedidactic din cadrul unității de învățământ răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin şi a fişei anuale a postului ocupat potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unității de învățământ.

Orice salariat răspunde numai pentru faptele sale săvârşite cu intenţie sau din culpă.

Personalul care, având discernământ, încalcă această îndatorire răspunde de toate prejudiciile cauzate, fiind obligat să le repare integral.

Elementele necesare răspunderii disciplinare sunt:

- calitatea de angajat;
- existenţa unei fapte ilicite;
- săvârşirea faptei cu vinovăţie;

- un rezultat dăunător şi legătura de cauzalitate între faptă şi rezultat.

Fapta ilicită sub aspect disciplinar constă în încălcarea normelor legale, regulamentului intern, contractului individual de muncă, ordinelor şi deciziile conducătorilor ierarhici.

Faptele ilicite atrag şi răspunderea personală şi solidară a celor care le-au săvârşit, atât faţă de unitatea de învățământ, cât şi faţă de terţi.

Vinovăţia este elementul subiectiv principal în care se exprimă atitudinea conştiinţei şi voinţei faţă de faptă şi urmările ei. Când se afirmă despre o persoană care a săvârşit o faptă că este vinovată, înseamnă că ea şi-a dat seama despre faptă şi a voit urmările sau nu şi-a dat seama, dar putea şi era obligată să-şi dea seama.

Îndeplinirea unei activităţi impuse ori permise de legislația în vigoare sau ordinul superiorului nu îl exonerează de răspundere pe cel care putea să îşi dea seama de caracterul ilicit al faptei sale săvârşite în asemenea împrejurări.

Fapta este săvârşită cu intenţie când angajatul:

- prevede rezultatul faptei sale urmărind producerea lui prin săvârşirea acelei fapte - intenţia directă;
- prevede rezultatul faptei sale şi nu-l urmăreşte, acceptă posibilitatea producerii lui - intenţia indirectă.

Fapta este săvârşită din culpa salariatului, când:

- prevede rezultatul faptei sale, dar nu-l acceptă, considerând fără temei că el nu se va produce – uşurinţa;
- nu prevede rezultatul faptei sale, deşi trebuia şi putea să-l prevadă – nesocotinţa;

Personalul unității de învățământ care l-a îndemnat sau l-a determinat pe altul să cauzeze un prejudiciu, l-a ajutat în orice fel să îl pricinuiască sau, cu bună ştiinţă, a tăinuit bunuri ce proveneau dintr-o faptă ilicită ori a tras foloase din prejudicierea altuia răspunde solidar cu autorul faptei.

Participarea la grevă, precum şi organizarea acesteia cu respectarea legii nu reprezintă o încălcare a obligaţiilor salariaţilor şi nu pot avea drept consecinţă sancţionarea disciplinară a salariaţilor grevişti sau a organizatorilor grevei.

Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unităţii de învăţământ, pentru faptele săvârşite de personalul angajat.

Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul DJIP/DMBIP, pentru fapte săvârşite de personalul de conducere al unităţilor de învăţământ şi de personalul de îndrumare şi control şi de execuţie al DJIP/DMBIP, precum şi pentru fapte săvârşite de membrii comisiilor/consiliilor sau responsabilii numiţi de DJIP/DMBIP;

Plângerea/Sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecţiei datelor de identitate, în vederea asigurării protecţiei acesteia) sau verbală (discuţie cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).

Comisia de cercetare disciplinară

Personalul didactic

Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unităţii de învăţământ, după aprobarea de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, pentru personalul unităţii.

Pentru cercetarea împrejurărilor şi faptelor reclamate, săvârşite de personalul didactic de predare din unitatea de învăţământ, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea.

În situaţia în care la nivelul unităţii de învăţământ nu există suficienţi salariaţi care au funcţia didactică cel puţin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puţin aceeaşi funcţie, desemnate de către DJIP/DMBIP, la solicitarea conducerii unităţii de învăţământ.

Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizia/ordinul conducătorului unității de învățământ abilitate în soluționarea sesizării, după cum urmează:

a. pentru personalul de conducere al unităţii de învăţământ preuniversitar, comisia formată din 5-7 membri, persoane din cadrul DJIP/DMBIP, dintre care un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea. Participă cu statut de observator un reprezentant al elevilor şi un reprezentant al părinţilor;
b. pentru membrii comisiilor/consiliilor sau responsabilii numiţi de DJIP/DMBIP, comisia formată din 5-7 membri: persoane din cadrul DJIP/DMBIP şi un membru care reprezintă organizaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al personalului DJIP/DMBIP.

Pentru personalul de conducere al unităţii de învăţământ, precum şi pentru membrii comisiilor/consiliilor sau responsabilii numiţi de DJIP/DMBIP, propunerea de sancţionare se face de oricare din membrii consiliului de administraţie al DJIP/DMBIP şi se comunică prin decizie a directorului DJIP/DMBIP.

Cercetarea disciplinară şi aplicarea sancţiunilor

Unitatea de învățământ, sub sancțiunea nulității absolute, nu poate dispune nici o măsură mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Personalul didactic

În cadrul cercetării împrejurărilor şi faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente.

Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.

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.

Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să îşi producă probe în apărare.

Pentru personalul didactic de predare din unitatea de învăţământ preuniversitar, propunerea de sancţionare se face de către oricare membru al consiliului de administraţie. Sancţiunile se aprobă de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie şi sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directorului unităţii de învăţământ preuniversitar.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic

În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către persoana împuternicită de directorul scolii să efectueze cercetarea/ comisia de disciplină, precizându-se:

a) obiectul cercetării disciplinare;
b) data şi ora efectuării ei;
c) locul întrevederii cu salariatul în cauză.

Pentru toate categoriile de personal sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, şi se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unităţii de învăţământ/directorul general.

În decursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:

a) să formuleze şi să susţină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;
b) să ofere persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare;
c) să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

La încheierea cercetării disciplinare, împuternicitul unității școlare/comisia de disciplină întocmeşte un referat cu constatări, concluzii şi propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.

Cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unităţii de învăţământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoştinţă persoanei de către conducătorul unității de învățământ după aprobarea în consiliul de administraţie al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

(1) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi îşi produce efectele de la data comunicării.
(2) Comunicarea de sancţionare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.
(3) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţa judecătorească competentă în termen de 30 de zile de la comunicare.

Sub sancţiunea nulităţii absolute, decizia de sancţionare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

a. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b. precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
c. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
d. temeiul de drept în baza căruia sancţiunea se aplică;
e. termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f. instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.

Persoanele sancţionate încadrate în unităţile de învăţământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Naţională pentru Inspecţie Şcolară de la nivelul ARACIIP.

Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. (2), fără motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea lui, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.15. Raspunderea patrimonială

Unitatea de învățământ are obligaţia să îl despăgubească pe salariat, în situaţia în care acesta

a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condiţiile art. 253 alin. (2) şi (3) din Legea nr. 53/2003- Codul muncii.

Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse unității școlare din vina şi în legătură cu munca lor, în condiţiile art. 254 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

8.5. Drepturile şi obligaţiile Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare", Iași şi ale personalului Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare", Iași

8.5.1. Drepturi şi obligaţii ale Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare", Iași

Art.16. În scopul organizării corespunzătoare a muncii şi a creării condiţiilor optime pentru desfăşurarea normală a întregii activităţi a Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare", Iași precum şi pentru întărirea ordinii şi disciplinei în toate structurile organizaţionale, **Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare", Iași are, în principal, următoarele drepturi:**

- să stabilească organizarea şi funcţionarea Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare", Iași ;
- să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcţie de natura postului ocupat;
- să dea dispoziţii legale cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte;
- să exercite în permanenţă controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fişa postului;
- să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare potrivit legii.

Art.17. Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare", Iași îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

- asigurarea conduitei corecte faţă de toţi salariaţii;
- respectarea principiului nediscriminării şi înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;
- garantarea protecţiei, igienei şi securităţii muncii;
- garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii şi asigurarea informării salariaţilor despre aceste proceduri;
- garantarea asigurării procedurii de soluţionare a cererilor salariaţilor în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă şi a legislaţiei în vigoare;
- să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra cerinţelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă, precizând norma de muncă, locul de muncă, atribuţiile şi răspunderile fiecăruia, programele individualizate de muncă;
- să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă şi din contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare", Iași ;
- 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;
- să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru şi al celui de odihnă, precum şi condiţiile specifice, după caz, privind munca femeilor şi a tinerilor;

- să înscrie în registrul electronic de evidenţă al salariaţilor toate angajările, promovările şi modificările survenite în contractele individuale de muncă ale salariaţilor;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;
- să plătească salariile înaintea oricăror alte obligaţii băneşti.

8.5.2 Drepturi şi obligaţii ale salariaţilor. Interdicţii

Art.18. Conform Legii nr. 53/ 2003 – Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare, **salariaţii au, în principal, următoarele drepturi**:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare şi consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
- dreptul la protecţie în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă şi individuală;
- dreptul de a participa la acţiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.19. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

- respectarea strictă a programului de lucru;
- îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conform fişei postului;
- respectarea disciplinei muncii, a ordinii şi curăţeniei la locul de muncă;
- respectarea prevederilor cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil precum şi în contractul individual de muncă;
- fidelitate faţă de Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași în executarea atribuţiilor de serviciu;
- respectarea măsurilor de securitate şi sănătate a muncii, prevenire şi stingere a incendiilor şi protecţie civilă;
- respectarea secretului de serviciu;
- respectarea altor prevederi cuprinse de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- apărarea bunurilor Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași , indiferent de localizarea acestora;
- informarea conducătorului locului de muncă despre orice situaţie perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- promovarea raporturilor colegiale şi menţinerea comportării corecte în cadrul relaţiilor de muncă;
- anunţarea conducătorului locului de muncă de către salariatul care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
- să folosească utilajele, maşinile, instalaţiile încredinţate la parametrii de funcţionare menţionaţi în documentaţia tehnică şi în condiţii de deplină siguranţă;
- să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii şi energia, înlăturarea oricărei neglijenţe în păstrarea şi administrarea bunurilor materiale;
- să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăseşte încăperea, că toate instalaţiile curente din dotare (instalaţii de alimentare cu apă, instalaţii electrice, instalaţii de gaz, etc.) se află în starea „Închis”;

- să respecte cu stricteţe normele de securitatea şi sănătatea muncii, cele privind folosirea echipamentului de protecţie şi de lucru, de protecţie civilă, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situaţii care ar putea pune în primejdie clădirile, instalaţiile, ori viaţa, integritatea corporală sau sănătatea sa sau a altor persoane;
- să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare", Iași din vina şi în legătură cu munca sa.
- să completeze condica de evidență a activităților didactice pentru invățământul primar și gimnazial/ condica de prezență pentru personalul auxiliar și nedidactic

Art.20. Salariatul are următoarele interdicţii:

a) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariati;
b) nerespectarea programului de lucru, intarzierea sau absentarea nemotivata;
c) parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare", Iași ;
d) executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare", Iași
e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare", Iași ;
f) instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;
g) folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare", Iași sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
h) prestarea oricarei activitati remunerate sau neremunerate, in timpul orelor de program sau in timpul liber - in beneficiul unui concurent direct sau indirect al Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare", Iași ;
i) efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
j) atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de managementul unitatii sau fata de copii/ părinţi (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
k) comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare", Iași , a propriei persoane sau a colegilor;
l) manifestari de natura a aduce atingere imaginii Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare", Iași ;
n) fumatul in spatiile publice inchise, conform Legii nr. 349/2002 modificata prin Legea nr. 15/2016.
o) organizarea de intruniri in perimetrul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare", Iași fara aprobarea prealabila a conducerii;
p) introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare", Iași ;
r) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.
s)intrarea sau ieșirea din incinta Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare", Iași prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare", Iași , prin procedura de acces în unitate;

8.5.3 Reguli generale de comportament, colaborare și comunicare ale salariaţilor

Art.21.Loialitatea faţă de Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași

Statutul de angajat al Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași solicită ca toate cunoştinţele şi abilităţile profesionale să fie puse în slujba Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași , iar toate acţiunele întreprinse să fie în scopul promovării intereselor Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași .

Loialitatea şi ataşamentul faţă de obiectivele Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași vor fi apreciate în mod deosebit şi vor determina, împreună cu performanţele individuale, evaluarea activităţii.

Salariaţii nu trebuie să fie implicaţi niciodată în mod direct sau indirect în activităţi care ar putea prejudicia Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași. De asemenea, prin comportament nu vor întreprinde nimic care ar putea dăuna – moral sau material – Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași sau i-ar putea afecta reputaţia.

Art.22. Ţinuta vestimentară

Nu există prescripţii speciale cu privire la ţinuta vestimentară a salariaţilor în timpul serviciului. Situaţiile speciale care decurg din aplicarea legislaţiei privind sănătatea şi securitatea în muncă sunt prevăzute în fişa postului.

Totuşi, salariaţii nu trebuie să piardă din vedere faptul că Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași este o instituţie de învăţământ (vocațional) şi, de asemenea, un spaţiu public. Ţinuta vestimentară şi personală trebuie să fie decentă, să reflecte acest mediu şi, totodată, poziţia profesională şi ierarhică în cadrul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași .

Personalul nedidactic va purta echipamentul de serviciu pus la dispoziție de unitatea de învățământ.

Art.23. Competenţe

Competenţele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fişa postului. Va fi apreciat faptul că salariatul îşi asumă răspunderi proprii, în limitele competenţelor delegate. Iniţiativa şi capacitatea salariatului de a lucra independent (fără supraveghere) constituie criterii de care se va ţine seama în evaluarea performanţelor individuale.

Totuşi salariatul trebuie să se asigure că nu depăşeşte competenţele stabilite pentru postul ocupat. Salariatul poate solicita, dacă este cazul, lămuriri suplimentare de la şeful ierarhic superior.

Art.24. Relaţiile de colaborare și comunicarea informațiilor

Salariaţilor le este solicitat un comportament adecvat, amabil şi colegial cu persoanele şi colegii cu care au relaţii de colaborare. Salariaţii vor furniza toate informaţiile de care este nevoie în exercitarea funcţiunilor de serviciu. Aceştia vor da dovadă de solicitudine şi nu vor crea stări conflictuale nedorite.

Comunicarea informațiilor referitoare la activitățile didactice se realizează prin intermediului grupului de whatsapp al cadrelor didactice, pe Platforma Adservio și pe adresa de email seminarteologiciasi@yahoo.com .

Comunicarea informațiilor referitoare la activitățile personalului didactic auxiliar și a personalul nedidactic se realizaeză și prin intermediului grupurilor de whatsapp constituite pentru fiecare din aceste categorii de personal.

Art.25.Relaţiile ierarhice

Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași încurajează relaţiile ierarhice bazate pe efortul comun orientat către realizarea obiectivelor sale. Şefii de compartimente etc. poartă

răspunderea pentru buna desfăşurare a activităţii din cadrul structurii organizaţionale pe care o coordonează.

Salariatului îi revine obligaţia îndeplinirii, la termen şi în condiţii bune, a tuturor sarcinillor încredinţate şi să respecte deciziile conducerii Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare", Iași sau a catedrei metodice, compartimentului etc. Conducătorii de compartimente sunt împuterniciţi să aprecieze performanţele şi rezultatele activităţii salariatului, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

Disponibilitatea de a răspunde solicitărilor şi de a fi asumate responsabilităţi va fi apreciată în mod deosebit la evaluarea performanţelor individuale.

În cazul săvârşirii unor abateri sau dacă salariatul îşi îndeplineşte în mod nesatisfăcător atribuţiile, şefii ierarhici au obligaţia de a lua măsurile de sancţionare ce se impun.

Art.26. Relaţiile cu mass-media

Dacă un salariat este contactat de reprezentanţi ai mass-media, aceştia trebuie îndrumaţi către purtătorul de cuvânt al Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare", Iași . Salariatul nu va furniza reprezentanţilor mass-media informaţii privind Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare", Iași, dacă nu a fost abilitat în acest sens de către conducerea Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare", Iași .

8.5.4 Alte obligații și îndatoriri

Art.27. Date personale

Fiecare salariat are obligaţia să anunţe în termen de 5 (cinci) zile Secretariatul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare", Iași asupra oricărei modificări privind adresa şi numărul de telefon, starea civilă, preschimbarea actului de identitate, codul IBAN al contului personal sau alte date de importanţă pentru gestionarea dosarului personal.

Art.28. Accesul la resursele materiale

Resursele materiale aflate la dispoziţia angajaţilor cu scopul exercitării funcţiei reprezintă bunuri ale Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare", Iași şi nu pot fi utilizate în scopuri personale.

Art.29. Apeluri telefonice. Activitatea de copiere/ multiplicare.

Telefoanele şi copiatoarele Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare", Iași vor fi utilizate numai în interesul serviciului şi numai de persoanele care au ca sarcini de serviciu utilizarea acestor dispozitive.

În cazul în care un salariat este apelat în interes personal, se solicită să limiteze durata convorbirii.

Art.30. Menţinerea ordinii şi curăţeniei

Salariaţii au obligaţia să menţină ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi în spaţiile de folosinţă comună. Echipamentele, aparatura şi mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curăţenie.

Birourile, sălile de clasă, laboratoarele etc. vor avea în permanenţă un aspect plăcut şi civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât şi după terminarea acestuia. Ceştile goale, paharele, ambalajele de orice tip nu vor fi lăsate la vedere.

Şefii compartimentelor au obligaţia de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi şi de a lua măsurile ce se impun.

8.5.5. Organizarea timpului de lucru şi de odihnă

Art.31. (1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/ zi, 40 de ore pe săptămână. Ora începerii şi ora terminării programului de lucru sunt aprobate de către conducerea Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare", Iași , după cum urmează:

- Pentru activitatea didactică cu beneficiarii educaţiei, programul personalului didactic implicat se desfăşoară între orele 8^{30} – 15.30, conform orarului didactic şi statului de funcţiuni.Pentru personalul didactic auxiliar:

  - administrator școală: 8.00 -16.00
  - Bibliotecar: 8.30 – 16.30.
  - Secretar șef, contabil: 8.00 -16.00.
  - Analist/informatician: 8.00 -16.00.
  - Operator date: 7.30 - 15.30

- Pentru personalul de îngrijire din cadrul administraţiei Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare" Iași, programul este între orele 6.30 – 14.30
- Pentru personalul de pază firmă specializată.
- Pentru personal bucatarie: 6.00-22.00, în ture.
- Pentru personalul de întreținere din cadrul administraţiei, programul este între orele 6,30 – 14.30
- șoferul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare" Iași: 8.00-16.00
- Pauza de masă pentru personalul auxiliar și nedidactic este de 20 minute, între 12.00-12.20.

(2) La începutul şi sfârşitul programului de lucru, salariaţii sunt obligaţi să semneze în condica de prezenţă care va fi verificată de către conducătorul locului de muncă din care fac parte.

- **Intrarea și ieșirea salariaților din Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare" Iași se face doar pe la intrarea profesorilor/ intrarea principală utilizând cartela de acces personală, primită prin compartimentul administrativ**.

(4) În cazuri excepţionale, datorate de existenţa unor lucrări urgente, la solicitarea Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare" Iași, se pot efectua ore suplimentare de cel mult 8 ore/ săptămână, cu acordul salariatului, conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă. Compensarea orelor suplimentare se face cu timp liber corespunzător, conform reglementărilor legale în vigoare.

La solicitarea salariaţilor se poate stabili programe individualizate de muncă, ce presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă, inclusiv pe o durată limitată în timp. Prin "mod de organizareflexibil a timpului de lucru" se înţelege posibilitatea salariaţilor de adaptare a programului de lucru, aprogramelor de muncă flexibile, a programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru. Programele individualizate de muncă pot presupune şi împărţirea timpului de muncă în două perioade: o perioadă fixă - în care personalul se află simultan la locul de muncă - şi o perioadă variabilă,mobilă - în care salariatul îşi alege orele de sosire şi de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic..

În situaţii temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, angajaţii au dreptul de a beneficia de modificări ale programului de lucru stabilit. Prin documente justificative se înţelege orice document emis de oautoritate/instituţie publică, în exercitarea atribuţiilor care îi revin, pe baza căruia se face dovadaimposibilităţii respectării de către angajat a programului de lucru al unităţii.

Art.32 Sarbători legale și zile nelucrătoare

Sunt zile nelucrătoare:
- zilele de repaus săptămânal;
- 1 şi 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui;

- prima, a doua zi şi a treia zi de Paşti;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- 5 iunie - Ziua Naţională a Învăţătorului;
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 octombrie - Ziua Mondială a Educaţiei;
- 14 octombrie - Sfânta Cuvioasă Parascheva de la Iaşi, Sărbătorile Iaşiului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- 25 şi 26 decembrie;
- două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele
religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestor culte;
- alte zile care precedă şi/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prinhotărâre a Guvernului.

Pentru angajaţii care aparţin de un cult religios legal, creştin, zilele libere pentru Vinerea Mare – ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii se acordă în funcţie de data la care sunt celebrate de acel cult. Angajaţii care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare -ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii, atât la datele
stabilite pentru cultul religios legal, creştin, de care aparţin, cât şi pentru alt cult creştin vor recupera zilelelibere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

În cazul în care, din motive justificate, angajaţii prestează activitate în zile nelucrătoare/zile desărbătoare legală, aceştia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaussăptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.

Personalul din învăţământ care participă la organizarea şi desfăşurarea olimpiadelor şi concursurilor şcolare indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabileşte de către comisia paritară de la nivelul Seminarului

Art.33. Concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariaţii au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

Evenimentele familiale deosebite şi numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin prezentul Regulament Intern, după cum urmează:

- căsăria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- naşterea unui copil - 10 zile lucrătoare, plus încă 15 zile lucrătoare în cazul mamei dacă aceasta a urmat un curs de puericultură, făcând dovada efectuării acestuia;
- căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;
- decesul soţului/ soţiei, copilului, părinților, bunicilor, fraţilor/surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere) ale salariatului – 5 zile lucrătoare;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/ reşedinţei - 5 zile lucrătoare;
- schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;
- îngrijirea sănătăţii copilului – 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu un copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulţi copii);
- în cazul în care salariata urmează o procedură de fertilizare ”in vitro” – 5 zile lucrătoare;
- donarea de sânge – o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

În situaţiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute anterior intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă şi va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

Personalul care asigură suplinirea salariaţilor care beneficiază de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite va fi remunerat corespunzător, în condiţiile legii.

Art.34. Concediul de boală

În caz de îmbolnăvire, salariatul are obligaţia să anunţe directorul, înainte de începerea programului, în legătură cu boala survenită, precum şi numărul de zile cât absentează.

La revenirea la locul de muncă, salariatul va prezenta un certificat medical eliberat pentru perioada cât a lipsit. Certificatul trebuie vizat de medicul de familie, medicul de medicina muncii, conducătorul locului de muncă de care aparţine şi luat în evidenţă de către Compartimentul Secretariat. În mod obligatoriu, până la finele lunii, perioada în care salariatul a absentat trebuie justificată.

În orice moment Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare", Iași îşi rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun, dacă se dovedeşte că s-a comis un fals sau un abuz ori dacă salariatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea pot constitui abateri disciplinare, împotriva cărora pot fi luate măsuri de sancţionare corespunzătoare.

Art.35. Concediul fără plată

(1) Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ.

(2) Salariaţii care urmează, completează, îşi finalizează studiile, precum şi cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcţii în învăţământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ/ în muncă.

(3) Salariaţii beneficiază şi de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părţilor.

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

Art.36. Concediul de odihnă anual

Alin1.Personalul didactic Conform art.220 din Legea Învâţământului

(1) Cadrele didactice din unităţile de învăţământ de stat beneficiază de concediu de odihnă, anual, cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare. În cazuri bine justificate, conducerea unităţii de învăţământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administraţie, prin raportare la interesul superior al beneficiarului primar, cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale şi a concursurilor finanţate de Ministerul Educaţiei.

(3) În cazul în care, din motive justificate, concediul de odihnă anual nu este efectuat, integral sau parţial, în anul calendaristic respectiv, cu acordul cadrului didactic îndreptăţit, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat în vacanţele anului şcolar următor.

(4) Personalul de conducere, de îndrumare şi control din învăţământul preuniversitar beneficiază de concediu de odihnă conform Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările

ulterioare, şi contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar.
(5) Normele metodologice referitoare la efectuarea concediului de odihnă anual sunt aprobate prin ordin al ministrului educaţiei după consultarea cu reprezentanţii federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar.
(6) Personalul didactic auxiliar şi personalul administrativ beneficiază de concediu de odihnă anual, cu plată, în conformitate cu legislaţia muncii şi contractul colectiv de muncă aplicabil. În cazuri bine justificate, conducerea unităţii de învăţământ poate întrerupe concediul legal.
(7) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat, personal didactic auxiliar şi administrativ se stabilesc de către consiliul de administraţie la cererea angajatului.
(8) Neefectuarea concediului anual de odihnă dă dreptul la efectuarea concediului restant în anul calendaristic următor, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

Articolul 221

(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 de învăţământ.
(2) Personalul didactic aflat în situaţia prevăzută la nu poate fi încadrat în activităţi didactice alin. (1) retribuite în regim de plată cu ora.
(3) În situaţia desfiinţării unei unităţi de învăţământ de stat, salariaţii disponibilizaţi primesc salarii compensatorii,conform legii.

Alin.2 Personalul didactic auxiliar şi nedidactic

1)Concediul de odihnă se acordă în funcţie de vechimea în muncă, astfel:

Vechimea în muncă	**Durata concediului de odihnă**
până la 5 ani	21 zile lucrătoare
între 5 şi 15 ani	24 zile lucrătoare
peste 15 ani	28 zile lucrătoare

2)Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5-10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivel unității.

Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabileşte de către Consiliul de Administraţie al Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași împreună cu reprezentantul organizaţiei sindicale, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, în primele două luni ale anului şcolar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor se va ţine seama şi de specificul activităţii celuilalt soţ.

Art.37. Zi lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătăţii copilului

În conformitate cu prevederile Legii nr. 91/ 2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătăţii copilului, ziua lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătăţii copilului se acordă în condiţiile prevăzute de prezenta lege, în scopul de a asigura posibilitatea părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copilului de a verifica anual starea de sănătate a acestuia.

Titularii dreptului la ziua lucrătoare liberă sunt părinţii, respectiv reprezentanţii legali ai copilului, asiguraţi în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat.

Persoanele prevăzute la aliniatul anterior au dreptul la ziua lucrătoare liberă, în condiţiile prevăzute de prezenta lege, pentru îngrijirea sănătăţii copilului, fără obligaţia angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente.

Sunt consideraţi copii minori aflaţi în îngrijirea şi întreţinerea părinţilor sau a reprezentanţilor legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

Ziua lucrătoare liberă se acordă la cererea unuia dintre părinţi, la alegere, respectiv a reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat.

Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic şi va fi însoţită de o declaraţie pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă şi nici nu o va solicita.

În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinţi au solicitat ziua lucrătoare liberă contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

Pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă tot o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătăţii copiilor, ca şi în cazul unui singur copil.

Pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulţi copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide conducerea Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași .

În cazul în care niciunul dintre părinţi, respectiv dintre reprezentanţii legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

8.5.6. Salarizarea şi alte drepturi salariale

Art.38. Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizaţiile, sporurile, premiile, precum şi alte drepturi băneşti corespunzătoare fiecărei categorii de personal, conform legii.

Salariul de bază este reglementat de Legea 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice actualizată.

Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligaţii băneşti ale angajatorilor.

Salariaţii pot primi, în condiţiile legii, şi alte sporuri, indemnizaţii şi drepturi băneşti, conform reglementărilor legale şi în limita fondurilor alocate.

8.5.7.Concedierea și preavizul

Art.39. Concedierea angajaților se va putea face cu respectarea prevederilor conform art.58-60 din Codul muncii :

alin.1

(1) Concedierea reprezinta incetarea contractului individual de munca din initiativa angajatorului.
(2) Concedierea poate fi dispusa pentru motive care tin de persoana salariatului sau pentru motive care nu tin de persoana salariatului.
Alin.2
Este interzisa concedierea salariatilor:
a) pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala;
b) pentru exercitarea, in conditiile legii, a dreptului la greva si a drepturilor sindicale.
c) pentru exercitarea drepturilor prevazute la art. 17 alin. (3), art. 18 alin. (1), art. 31, art. 39 alin. (1), art. 85 si art. 194 alin. (2).
Alin.3
(1) Concedierea salariatilor nu poate fi dispusa:
a)pe durata incapacităţii temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;
b) pe durata suspendării activităţii ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care salariata este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoştinţă de acest fapt
anterior emiterii deciziei de concediere;
d) pe durata concediului de maternitate;
e) pe durata concediului pentru creşterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul
copilului cu handicap;
f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav/cu dizabilităţi în vârstă de până la 7 ani sau, în
cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;
h) pe durata exercitării unei funcţii eligibile într-un organism sindical, cu excepţia situaţiei în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârşite
de către acel salariat;
i) pe durata efectuării concediului de odihnă;
j) pe durata rezervării catedrei/postului didactic.

Art.40.Concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului-conform art.61-64 Codul muncii

Alin.1.Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului in urmatoarele situatii:
a) in cazul in care salariatul a savarsit o abatere grava sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de munca, contractul colectiv de munca aplicabil sau regulamentul intern, ca sanctiune disciplinara;
b) in cazul in care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioada mai mare de 30 de zile, in conditiile Codului de procedura penala;
c) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;
d) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat.

Alin.2
(1) In cazul in care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevazute la art. 61 lit. b) -d), angajatorul are obligatia de a emite decizia de concediere in termen de 30 de zile calendaristice de la data constatarii cauzei concedierii.
(2) In cazul in care concedierea intervine pentru motivul prevazut la art. 61 lit. a), angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozitiilor art. 247-252.
(3) Decizia se emite in scris si, sub sanctiunea nulitatii absolute, trebuie sa fie motivata in fapt si in drept si sa cuprinda precizari cu privire la termenul in care poate fi contestata si la instanta judecatoreasca la care se contesta.
(4) Salariatii care considera ca au fost concediati pentru exercitarea drepturilor prevazute la art. 17 alin. (3), art. 18 alin. (1), art. 31, 152^1, 152^2, 153^2 si art. 194 alin. (2) pot solicita angajatorului sa prezinte, in scris, suplimentar fata de prevederile alin. (3), motivele pe care s-a fundamentat decizia privind concedierea.
(5) Prevederile alin. (4) nu sunt aplicabile situatiilor in care prin legi speciale se instituie proceduri prealabile prin care investigarea faptelor revine unei autoritati sau unui organism competent.
Alin3.
(1) Concedierea pentru savarsirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii poate fi dispusa numai dupa indeplinirea de catre angajator a cercetarii disciplinare prealabile si in termenele stabilite de prezentul cod.
(2) Concedierea salariatului pentru motivul prevazut la art. 61 lit. d) poate fi dispusa numai dupa evaluarea prealabila a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv

de munca Nr. 2.027din 19 decembrie 2023la Nivelul Grupului de Unităţi de Învăţământ Preuniversitar din Judeţul IaşiPublicat în: Monitorul Oficial, Partea a V-a, Nr. 2 din 18 aprilie 2024
Înregistrat la M.M.S.S. - D.D.S. sub nr. 2.027 din data de 19.12.2023sau, in lipsa acestuia, prin regulamentul intern.

Procedură de evaluare :

Evaluarea angajatului pentru necorespundere profesională, prin examinare scrisă, orală şi practică, se face de către o comisie numită de unitatea/instituţia prevăzută în Anexa nr. 3. Din comisie va face parte şi un reprezentant al organizaţiei sindicale afiliate la una dintre federaţiile semnatare ale prezentului contract,
desemnat de aceasta, al cărei membru este angajatul în cauză.

Comisia va convoca angajatul şi îi va comunica acestuia în scris, cu cel puţin 15 zile înainte:
a) data, ora exactă şi locul întrunirii comisiei;
b) modalitatea în care se va desfăşura examinarea

Proba scrisă este probă eliminatorie.

Dacă angajatul nu a obtinut 50 de puncte la proba scrisă atunci angajatul este considerat necorespunzător profesional.

Dacă angajatul nu a obținut 65 de puncte- ca medie aritimetică la toate cele 3 probe- este considerat necorespunzător profesional

Examinarea va avea ca obiect activităţile prevăzute în fişa postului angajatului în cauză.

În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea angajatului se va referi la acestea numai în măsura încare angajatul în cauză a urmat cursuri de formare profesională în respectiva materie.

Rezultatele examinării şi concluziile comisiei de evaluare privind corespunderea/necorespunderea profesională se consemnează într-un proces-verbal.

În cazul în care, în urma examinării, angajatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare.

Contestaţia se adresează consiliului de administraţie Seminaruluii se soluţionează în termen de 5 zile de la înregistrare.

Dacă angajatul nu a formulat contestaţia în termenul prevăzut de lege sau dacă, după formularea contestaţiei şi reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menţinută, directorul conducătorul Seminarului, după îndeplinirea obligaţiilor prevăzute de art. 64 din Codul muncii, emite şi comunică decizia de desfacere a contractului individual de muncă al angajatului, pentru motive de necorespundere profesională. Decizia se motivează în fapt şi în drept, cu menţionarea rezultatelor evaluării, a termenului legal în care poate fi contestată şi a instanţei la care poate fi contestată. Decizia se comunică angajatului în termen de cel mult 5 zile de la data emiterii şi produce efecte de la comunicare.

Art

Alin.4

(1) In cazul in care concedierea se dispune pentru motivele prevazute la art. 61 lit. c) si d), precum si in cazul in care contractul individual de munca a incetat de drept in temeiul art.56 alin. (1) lit. e), angajatorul are obligatia de a-i propune salariatului alte locuri de munca vacante in unitate, compatibile cu pregatirea profesionala sau, dupa caz, cu capacitatea de munca stabilita de medicul de medicina a muncii.

(2) In situatia in care angajatorul nu dispune de locuri de munca vacante potrivit alin. (1), acesta are obligatia de a solicita sprijinul agentiei teritoriale de ocupare a fortei de munca in vederea redistribuirii salariatului, corespunzator pregatirii profesionale si/sau, dupa caz, capacitatii de munca stabilite de medicul de medicina a muncii.

(3) Salariatul are la dispozitie un termen de 3 zile lucratoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor alin. (1), pentru a-si manifesta in scris consimtamantul cu privire la noul loc de munca oferit.

(4) In cazul in care salariatul nu isi manifesta consimtamantul in termenul prevazut la alin.
(3), precum si dupa notificarea cazului catre agentia teritoriala de ocupare a fortei de munca conform alin. (2), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(5) In cazul concedierii pentru motivul prevazut la art. 61 lit. c) salariatul beneficiaza de o compensatie, in conditiile stabilite in contractul colectiv de munca aplicabil sau in contractul individual de munca, dupa caz.

Art.41.Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului conform art.65-67 cod muncii

Alin1-Cod muncii

(1) Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului reprezinta incetarea contractului individual de munca determinata de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fara legatura cu persoana acestuia.

(2) Desfiintarea locului de munca trebuie sa fie efectiva si sa aiba o cauza reala si serioasa.

Alin2

Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului poate fi individuala sau colectiva.

Alin3

Salariatii concediati pentru motive care nu tin de persoana lor beneficiaza de masuri active de combatere a somajului si pot beneficia de compensatii in conditiile prevazute de lege si de contractul colectiv de munca aplicabil.

Art.42. Dreptul la preaviz

(1) Persoanele concediate in temeiul art. 61 lit. c) si d), al art. 65 si 66 din Codul muncii beneficiaza de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucratoare.

(2) Fac exceptie de la prevederile alin. (1) persoanele concediate in temeiul art. 61 lit. d), care se afla in perioada de proba.

(3) In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator, cu exceptia cazului prevazut la art.51 alin. (2) din Codul Muncii

Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si trebuie sa contina in mod obligatoriu:

a) motivele care determina concedierea;

b) durata preavizului;

c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritati, conform art. 69 alin. (2) lit. d), numai in cazul concedierilor colective;

d) lista tuturor locurilor de munca disponibile in unitate si termenul in care salariatii urmeaza sa opteze pentru a ocupa un loc de munca vacant, in conditiile art. 64.

Decizia de concediere produce efecte de la data comunicarii ei salariatului.

8.5.8. Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași

Art.43. Cu privire la respectarea reglementărilor legale privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, în cadrul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași se aplică Procedura privind securitatea şi sănătatea în muncă cod PO-ADM-02.

8.5.9. Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii şi al înlăturarii oricărei forme de încălcare a demnităţii

Art.44.

Cu privire la respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturarii oricărei forme de încălcare a demnităţii, în Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași se aplică **Codul de etică** precum și prevederilor art.2 și 26 din Legea nr.167/2020 pentru modificarea și completarea ORD. GUV.nr.137/2020 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare

- alin.(5^1*) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar*, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:a) conduită ostilă sau nedorită;b) comentarii verbale;c) acțiuni sau gesturi.
- alin.(5^2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă. Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă **răspund disciplinar**, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului.

Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei-credinţe.

Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nicio discriminare.

Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele şi condiţiile de remunerare.

Asigurarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi este fundamentală şi orice formă de manifestare a relaţiilor de putere dintre bărbaţi şi femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnităţii umane şi de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

În unitatea de învăţământ şi în toate spaţiile destinate educaţiei şi formării profesionale, precum şi în cadrul activităţilor desfăşurate în mediul online de unitatea de învăţământ sunt interzise discriminările, cu excepţia măsurilor afirmative dispuse de legislația în vigoare. Sunt interzise manifestările şi propaganda de natură politică şi prozelitismul religios.

Orice discriminare directă sau indirectă faţă de personalul unității de învățământ, discriminare prin asociere, hărţuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată, este interzisă.

Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, întemeiat/ă pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute mai sus, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acţiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane faţă de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute mai sus, în afară de cazul în care acea prevedere, acţiune, criteriu sau practică se justifică

în mod obiectiv, printr-un scop legitim, şi dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporţionale, adecvate şi necesare.

Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârşit(ă) împotriva unei persoane care, deşi nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute mai sus, este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparţinând unei astfel de categorii de persoane.

Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacţie la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acţiune în justiţie cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal şi al nediscriminării.

Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute mai sus, împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate faţă de alte persoane, grupuri de persoane sau comunităţi atrage răspunderea contravenţională, dacă nu intră sub incidenţa legii penale.

Seminarul se obligă să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceştia au obligaţia să excludă orice formă de discriminare şi de hărţuire, de orice natură şi în orice situaţie, cu privire la personalul din subordine.

Eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

a. prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acţiuni afirmative, în vederea protecţiei persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea şanselor;
b. mediere prin soluţionarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârşirii unor acte/fapte de discriminare;
c. sancţionarea comportamentului discriminatoriu.

Seminarul aplică angajaților principiul nediscriminării cu privire la:

a. condiţiile de încadrare în muncă, criteriile şi condiţiile de recrutare, selectare şi promovare, accesul la toate formele şi nivelurile de orientare, formare şi perfecţionare profesională;
b. protecţia şi securitatea socială;
c. serviciile publice sau alte servicii, accesul la bunuri şi facilităţi;
d. sistemul educaţional;
e. asigurarea libertăţii de circulaţie;
f. asigurarea liniştii şi ordinii publice;
g. alte domenii ale vieţii sociale.

Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricţia sau preferinţa în privinţa unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activităţii în cauză sau a condiţiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerinţe profesionale esenţiale şi determinante, cu condiţia ca scopul să fie legitim şi cerinţele proporţionale.

Specificații privind hărțuirea la locul de muncă

Hărţuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenenţă la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării, care are ca scop sau ca efect lezarea demnităţii personalului unității de învățământ şi duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Hărţuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât şi între persoane de acelaşi sex.

Hărţuirea este o manifestare a relaţiilor de putere şi se poate înregistra şi în cazul relaţiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea unității de învățământ şi angajaţi, dar nu în mod exclusiv. Relaţiile de putere pot lua forme multiple şi se pot manifesta subtil şi imprevizibil (angajaţii din poziţii subordonate nu sunt întotdeauna numai victime). Orice tip de hărţuire este interzis, atât la locul de muncă, cât şi în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferinţe, inclusiv în relaţie cu beneficiarii unității de învățământ.

Constituie hărţuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnităţii, integrităţii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajaţi, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul şi epuizarea fizică intră sub incidenţa hărţuirii morale la locul de muncă.

Un caz de hărţuire pe criteriul de sex şi de hărţuire morală la locul de muncă poate cuprinde mai multe situaţii distincte în funcţie de evoluţia acesteia. Presupusa victimă are posibilitatea de a depune plângere/sesizare în oricare dintre aceste situaţii cu privire la următoarele aspecte:

a. apariţia unor divergenţe de opinii, uşoare conflicte interpersonale care se pot rezolva la nivelul persoanelor implicate, dar care, dacă rămân nerezolvate, pot degenera;
b. instalarea treptată a stării de tensiune, prin acţiuni agresive sistematice/repetate îndreptate de către o persoană sau de un grup de persoane împotriva altei persoane;
c. o stare de tensiune accentuată care necesită intervenţia conducătorului unității de învățământ, în vederea medierii conflictului, pentru a evita escaladarea acestuia;
d. stigmatizare şi/sau izolare socială la locul de muncă, concedierea sau constrângerea victimei de a demisiona de la locul de muncă, fapt care diminuează şansele acesteia de a se încadra din nou, la alte locuri de muncă.

Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărţuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

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

Alte exemple:

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conţinut indecent;
- insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilităţi sau ironizarea unei persoane cu dizabilităţi;
- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjeneală sau suferinţă;

- atenţie nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, şicanare, comportament exagerat de familiar sau atenţie verbală ori fizică nedorită;
- efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe reţelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotaţii sexuale, ostile sau care afectează viaţa privată a unei persoane;
- întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viaţa personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;
- avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau ameninţări;
- sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.

Exemple de atitudini care sunt legitime în relaţia cu angajatul, fiind prerogative ale conducerii Seminarului şi nu constituie hărţuire:

- **supraveghează direct angajaţii, inclusiv stabilind aşteptările de performanţă şi oferind feedback despre performanţa muncii;**
- **ia măsuri pentru a corecta deficienţele de performanţă, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătăţire a performanţei;**
- **ia măsuri disciplinare rezonabile;**
- **dă directive legate de atribuţii, cum şi când ar trebui făcută activitatea;**
- **solicită actualizări sau rapoarte;**
- **aprobă sau refuză solicitările de timp liber.**

Specificații privind modul de sesizare

Victima poate depune plângere/sesizare persoanei responsabile/comisiei de primire şi soluţionare a cazurilor în oricare dintre situaţiile specificate lit. a)-d) de mai sus, în formă scrisă, ograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecţiei datelor de identitate, în vederea asigurării protecţiei acesteia, sau poate depune o sesizare verbală persoanei responsabile/comisiei de primire şi soluţionare a cazurilor, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal.

Plângerea/Sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă (ograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecţiei datelor de identitate, în vederea asigurării protecţiei acesteia) sau verbală (discuţie cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).

Etapele pe care le poate urma victima actelor de hărţuire pe criteriul de sex şi de hărţuire morală la locul de muncă sunt:

a. abordarea directă a presupusului hărţuitor sau, dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărţuitor, el/ea poate informa superiorul ierarhic al presupusului hărţuitor despre comportamentul nedorit şi deranjant;
b. informarea persoanei responsabile/comisiei de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire asupra oricăror acţiuni sistematice/repetate de hărţuire pe criteriul de sex şi de hărţuire morală la locul de muncă;
c. încercarea soluţionării amiabile a cauzei;
d. sesizarea instanţei de judecată.

Angajaţii care sunt supuşi hărţuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărţuitor că percep comportamentul în cauză drept nedorit şi deranjant.

Pot apărea situaţii de hărţuire în relaţii inegale, adică între o persoană cu funcţie de conducere şi o persoană cu funcţie de execuţie. De asemenea, pot exista situaţii în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărţuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză

drept nedorit şi deranjant, de exemplu, presupusul hărţuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărţuire sau superiorul victimei.

Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărţuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărţuitor despre comportamentul nedorit şi deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a unității de învățământ/reprezentantului salariaţilor sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menţionate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluţionării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să îşi dorească şi o rezolvare formală, în cazul în care hărţuirea continuă.

Personalul unității de învățământ, victimă a hărţuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărţuirii morale, sarcina probei revenind conducătorului unității de învățământ, în condiţiile legislației în vigoare.

Intenţia de a prejudicia prin acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

Persoana responsabilă/Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire

În cadrul Seminarului, comisia pentru pentru primirea şi soluţionarea plângerilor/sesizărilor de hărţuire este Comisia de disciplină.

La momentul numirii persoanei responsabile sau, după caz, a membrilor în Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire, persoana responsabilă/membrii comisiei va/vor semna un acord de confidenţialitate, a cărui model se regăsește prezentei proceduri.

La nominalizarea Comisiei de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire se va ţine seama de:

- echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbaţi, în funcţie de specificul domeniului de activitate;
- conduita etică şi profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărţuire;
- nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate şi conducătorul unității de învățământ;
- face parte din comisie reprezentantul sindical/al salariaţilor;
- nevoia de a include persoane cu competenţe în domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de şanse;
- posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

Tabelul cu persoanele responsabile, respectiv membrii comisiei şi funcţia lor va fi afişat în incinta unității de învățământ şi diseminat tuturor angajaţilor.

Atunci când persoana responsabilă/Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire primeşte o plângere/sesizare de hărţuire, aceasta trebuie:

- să înregistreze plângerea/sesizarea şi informaţiile relevante în registru;
- să se asigure că victima înţelege procedurile pentru soluţionarea plângerii/sesizării;
- să păstreze o evidenţă confidenţială a tuturor discuţiilor;
- să respecte alegerea victimei;
- să se asigure că victima ştie că poate depune plângere/sesizare şi la alte instituţii care au competenţe în domeniul hărţuirii.

Pe parcursul procedurii de soluţionare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul unității de învățământ.

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

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

Raportul de caz și Ancheta

Comisia care a primit plângerea/sesizarea va demara realizarea unui raport de caz, a cărui model se regăsește anexat prezentei proceduri.

Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării. Prin raportul de caz persoana responsabilă/comisia propune conducătorului, dacă este cazul, măsuri de protecţie a victimei cu respectarea prevederilor legale.

Raportul de caz este înaintat, în funcţie de măsurile dispuse: departamentului de resurse umane/conducerii instituţiei/expertului egalitate de şanse/consilierului de etică.

Comisia trebuie:

- să intervieveze separat victima şi persoana acuzată;
- să intervieveze separat alte părţi terţe relevante;
- să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigaţiile, constatările şi măsurile dispuse;
- în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalităţi de soluţionare a sesizării, luând în considerare care este soluţia potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;
- în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conştientizare, grupuri de suport;
- să ţină o evidenţă a tuturor acţiunilor întreprinse;
- să asigure păstrarea confidenţialităţii tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
- să se asigure că procesul de soluţionare a plângerii/sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

Soluţionarea plângerii/sesizării

Soluţionarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia persoana responsabilă/comisia întocmeşte un raport final prin care detaliază investigaţiile, constatările şi măsurile propuse, după caz, şi pe care îl va înainta conducerii unității de învățământ.

Specificații privind sancțiunile aplicabile

Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărţuire morală.

Seminarul va asigura un mediu sigur pentru toţi angajaţii, în care toate reclamaţiile de hărţuire pe criteriul de sex şi hărţuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine şi în condiţii de confidenţialitate. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate şi tratate cu respect şi consideraţie, asigurându-se protecţia datelor de identitate în vederea protejării angajaţilor.

În cazul în care salariaţii, reprezentanţii salariaţilor sau membrii de sindicat înaintează conducătorului unității de învățământ o plângere sau iniţiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor lor, beneficiază de protecţie împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

Orice tratament nefavorabil salariaţilor şi reprezentanţilor salariaţilor aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile sale este interzis.

Orice deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă bazată pe două sau mai multe criterii prevăzute de legislația în vigoare constituie circumstanţă agravantă la stabilirea răspunderii contravenţionale dacă una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intră sub incidenţa legii penale.

Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului se poate adresa instanţei de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri şi restabilirea situaţiei anterioare sau anularea situaţiei create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existenţa respectivului tratament.

Niciun angajat nu va fi sancţionat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărţuirii morale la locul de muncă.

Personalul unității de învățământ care săvârşeşte acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă răspunde disciplinar, în condiţiile legislației în vigoare şi ale regulamentului intern al unității de învățământ. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravenţională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

În cadrul unității de învățământ se va sancţiona disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărţuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă.

Aplicarea oricărei sancţiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile legislației aplicabile în materie.

Natura sancţiunilor va depinde de gravitatea şi amploarea actelor de hărţuire. Se vor aplica sancţiuni proporţionale, pentru a se asigura că incidentele de hărţuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

Orice deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă bazată pe două sau mai multe criterii prevăzute de legislația în vigoare constituie circumstanţă agravantă la stabilirea răspunderii contravenţionale dacă una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intră sub incidenţa legii penale.

Constituie contravenţie hărţuirea personalului unității de învățământ pentru motivul că aparţine unei anumite rase, naţionalităţi, etnii, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate, respectiv din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia, într-un raport de muncă şi protecţie socială, cu excepţia cazurilor prevăzute de legislația în vigoare, manifestată în următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- stabilirea şi modificarea atribuţiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- acordarea altor drepturi sociale decât cele reprezentând salariul;
- formarea, perfecţionarea, reconversia şi promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
- orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Constituie contravenţie, refuzul de a angaja în muncă o persoană pentru motivul că aceasta aparţine unei anumite rase, naţionalităţi, etnii, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate ori din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia, cu excepţia cazurilor prevăzute de legislația în vig oare.

Constituie contravenţie, condiţionarea ocupării unui post prin anunţ sau concurs, lansat de unitatea de învățământ, de apartenenţa la o anumită rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaţilor.

Nu poate ocupa/exercita o funcţie didactică de predare, de îndrumare şi control, didactică auxiliară, administrativă sau orice activitate didactică sau de conducere în sistemul de învăţământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârşirea cu intenţie a unei infracţiuni contra vieţii, integrităţii corporale sau sănătăţii, contra libertăţii persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărţuire, trafic de minori, proxenetism, infracţiuni contra libertăţii şi integrităţii sexuale, luare şi dare de mită, trafic de influenţă, fals şi uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

Seminarul se obligă să asigure un mediu sigur pentru toţi angajaţii, fără discriminare pe bază de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenenţă la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale

sau a drepturilor recunoscute de legislația în vigoare, în domeniul politic, economic, social şi cultural sau în orice alte domenii ale vieţii publice.

Seminarul va aplica o politică de toleranţă zero pentru hărţuirea pe criteriul de sex şi hărţuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate şi promptitudine toate incidentele şi va investiga toate acuzaţiile de hărţuire și este interzisă stabilirea, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajaţii la săvârşirea de acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă.

8.5.10.Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați

Seminarul se obligă să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condiţiile legislaţiei specifice aplicabile fiecărei categorii de personal.

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, inclusiv ucenicia;
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, precum şi la sistemele publice şi private de securitate socială;
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.

De egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă beneficiază toţi angajații, precum şi soţiile/soţii lucrătorilor independenţi care nu sunt salariate/salariaţi sau asociate/asociaţi în unitatea de învățământ.

Specificații privind interzicerea discriminării

Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărţuire sau hărţuire sexuală, având ca scop sau efect:

a. de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
b. de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

Constituie discriminare şi este interzisă modificarea unilaterală de către unitatea de învățământ a relaţiilor sau a condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamaţie la nivelul unității de învățământ sau care a depus o plângere la instanţele judecătoreşti competente, în vederea aplicării prevederilor legislației în vigoare şi după ce sentinţa judecătorească a rămas definitivă, cu excepţia unor motive întemeiate şi fără legătură cu cauza.

Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către unitatea de învățământ a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

a. anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
b. încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă;
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.

Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităţilor profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfăşurate, o caracteristică legată de sex este o cerinţă profesională autentică şi determinantă, cu condiţia ca obiectivul urmărit să fie legitim şi cerinţa să fie proporţională.

Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în domeniul de activitate al unității de învățământ.

Este interzis orice ordin sau dispoziţie de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.

Statutul familial şi cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.

Respingerea unui comportament de hărţuire şi hărţuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.

Nu sunt considerate discriminări:

a. măsurile speciale prevăzute de legislația pentru protecţia maternităţii, naşterii, lăuziei, alăptării şi creşterii copilului;
b. acţiunile pozitive pentru protecţia anumitor categorii de femei sau bărbaţi;
c. o diferenţă de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităţilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfăşoară, constituie o cerinţă profesională autentică şi determinantă atât timp cât obiectivul e legitim şi cerinţa proporţională.

Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creşterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor ori că şi-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare.

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.

Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor de mai sus acele locuri de muncă interzise femeilor gravide şi/sau care alăptează, datorită naturii ori condiţiilor particulare de prestare a muncii.

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 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi;
c. salariatul se află în concediu paternal;
d. salariata/salariatul se află în concediul de îngrijitor;
e. salariata/salariatul şi-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru.

Este exceptată concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare a unității de învățământ.

La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creşterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi, a concediului paternal sau a concediului de îngrijitor, 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.

La revenirea la locul de muncă, salariata/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este prevăzută în regulamentul intern de organizare şi funcţionare şi nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.

Egalitatea de şanse şi de tratament în ceea ce priveşte accesul la educaţie

Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce priveşte accesul femeilor şi bărbaţilor la toate nivelurile de instruire şi de formare profesională, inclusiv ucenicia la locul de muncă, la perfecţionare şi, în general, la educaţia continuă.

Seminarul se obligă institui, în activitatea lor, practici nediscriminatorii bazate pe criteriul de sex, precum şi măsuri concrete de garantare a egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

Restricţionarea accesului unuia dintre sexe în unitatea de învățământ se face pe criterii obiective, anunţate public, în conformitate cu prevederile legislaţiei antidiscriminare.

Este interzis să se solicite candidatelor, la orice formă de învăţământ, să prezinte un test de graviditate şi/sau să semneze un angajament că nu vor rămâne însărcinate sau că nu vor naşte pe durata studiilor.

Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei

Seminarul promovează şi susţine participarea echilibrată a femeilor şi bărbaţilor la conducere şi la decizie şi adoptă măsurile necesare pentru asigurarea participării echilibrate a femeilor şi bărbaţilor la conducere şi decizie.

Prevederea de mai sus se aplică şi la nominalizarea membrilor şi/sau participanţilor în orice consiliu, grup de experţi şi alte structuri lucrative manageriale şi/sau de consultanţă.

Pentru realizarea în fapt a egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, Seminarul asigură reprezentarea echitabilă şi echilibrată a femeilor şi bărbaţilor la toate nivelurile decizionale.

Măsuri pentru promovarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi

Măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi şi pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în domeniul muncii, educaţiei, sănătăţii, culturii şi informării, politicii, participării la decizie, furnizării şi accesului la bunuri şi servicii, cu privire la constituirea, echiparea sau extinderea entității, precum şi în alte domenii reglementate prin legislație specială.

Pentru prevenirea şi eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, Seminarul se obligă să:

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 prevederi pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul de organizare şi funcţionare şi în regulamentul intern al unității de învățământ;
b. să prevadă în regulamentul intern sancţiuni disciplinare, în condiţiile prevăzute de legislația în vigoare în materie, 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.

Pentru prevenirea acţiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, la negocierea contractului colectiv de muncă, părţile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare şi, respectiv, clauze privind modul de soluţionare a sesizărilor/reclamaţiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

Încălcarea prevederilor legislației privind egalitatea de șase și de tratament între femei și bărbați atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravenţională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate.

Soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex

Angajaţii Seminarului au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminaţi pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamaţii către conducătorul unității de învățământ sau împotriva acesteia, dacă acesta este direct implicat, şi să solicite sprijinul organizaţiei sindicale sau al reprezentanţilor salariaţilor din unitatea de învățământ pentru rezolvarea situaţiei la locul de muncă.

În cazul în care această sesizare/reclamaţie nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumţia existenţei unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, are dreptul atât să sesizeze instituţia competentă, cât şi să introducă cerere către instanţa judecătorească competentă în a cărei circumscripţie teritorială îşi are domiciliul ori reşedinţa, respectiv la secţia/completul pentru conflicte de muncă şi drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanţa de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârşirii faptei.

Responsabilul cu atribuţii în domeniul egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi

Seminarul va stabili un angajat căruia să îi repartizeze, prin fişa postului, atribuţii în domeniul egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi

Persoana desemnată cu atribuţii în domeniul egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi are următoarele atribuţii principale:

a. analizează contextul de apariţie şi evoluţie a fenomenului de discriminare de gen, precum şi nerespectarea principiului egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi recomandă soluţii în vederea respectării acestui principiu;
b. formulează recomandări/observaţii/propuneri în vederea prevenirii/gestionării/remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi cu respectarea principiului confidenţialităţii;

c. propune măsuri privind asigurarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, evaluează impactul acestora asupra femeilor şi bărbaţilor;
d. elaborează planuri de acţiune privind implementarea principiului egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi în care să fie cuprinse cel puţin: măsuri active de promovare a egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi şi eliminarea discriminării directe şi indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea şi combaterea hărţuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce priveşte politica de remunerare, promovare în funcţii şi ocuparea funcţiilor de decizie;
e. elaborează, fundamentează, evaluează şi implementează programe şi proiecte în domeniul egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi;
f. acordă consultanţă de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislaţiei naţionale şi comunitare în domeniul egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi.

8.6.Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor

Art.45.În cazul unui conflict individual de muncă, atât unitatea de învățământ, cât și salariatul acționează cu bună-credinţă şi încearcă soluţionarea amiabilă a acestuia.

Părţile au dreptul să îşi aleagă în mod liber consultantul extern.

Unitatea de învățământ sau angajatul se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta transmite celeilalte părţi invitaţia scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă. Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăşi 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitaţiei scrise. Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluţie, consultantul extern redactează un acord care conţine înţelegerea părţilor şi modalitatea de stingere a conflictului. Acordul se semnează de către părţi şi de către consultantul extern şi produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

Procedura concilierii se închide prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părţi şi de către consultantul extern, în următoarele situaţii:

- prin încheierea unei înţelegeri între părţi în urma soluţionării conflictului;
- prin constatarea de către consultantul extern a eşuării concilierii;
- prin neprezentarea uneia dintre părţi la data stabilită în invitaţia scrisă.

În cazul în care părţile au încheiat numai o înţelegere parţială, precum şi în cazul constatării de către consultantul extern a eşuării concilierii şi neprezentării uneia dintre părţi la data stabilită în invitaţia scrisă, orice parte se poate adresa instanţei competente, în vederea soluţionării în totalitate a conflictului individual de muncă.

Judecarea conflictelor de muncă este de competenţa instanţelor judecătoreşti.

8.7. Reguli de soluţionare a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

Art.46. În cadrul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași soluţionarea cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor se vor rezolva conform următoarei proceduri:

(1) Salariaţii au dreptul de a adresa conducerii unității școlare, în scris, petiţii individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă şi în activitatea desfăşurată.

(2) Prin petiţii se înţeleg cererile sau reclamaţiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii școlii, în condiţiile legii şi ale regulamentului intern.

(3) Petiţiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

(4) Cererile sau reclamaţiile individuale vor fi adresate directorului unității de învățământ şi vor

fi înregistrate la secretariat.

(5) Directorul are obligaţia să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamaţiei, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă.

(6) Salariatul are obligația de aștepta răspunsul la cererea/reclamația formulată, și în funcție de aceasta, ulterior, se poate adresa altor instituții/organism abilitate.

(7) In situaţia în care aspectele sesizate prin petiţia salariatului necesită o cercetare mai amănunţită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

(8) Salariaţii nu pot formula două petiţii privitoare la aceeaşi problemă.

(9) În situaţia în care un salariat adresează în aceeaşi perioadă de timp mai multe petiţii, cu acelaşi obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(10) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primeşte o nouă petiţie cu acelaşi conţinut sau care priveşte aceeaşi problemă, aceasta se clasează la numărul iniţial, făcându-se menţiune că s-a răspuns.

8.8. Informarea salariaţilor şi altor persoane interesate

Art.47. (1) Regulamentul Intern se aduce la cunoştinţă salariaţilor prin grija conducerii Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași şi îşi produce efectele faţă de salariaţi din momentul încunoştinţării acestora.

(2) Obligaţia de informare a salariaţilor cu privire la conţinutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de conducerea Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași .

(3) Regulamentul Intern, revizuit şi aprobat anual, se aduce la cunoştinţa salariaţilor prin prezentarea în Consiliu Profesoral și afișare la sediul unității. Secretarul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași este responsabil pentru colectarea semnăturilor de luare la cunoştinţă, de către întreg personalul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași , a prevederilor Regulamentului Intern.

(4) Regulamentul Intern, revizuit şi aprobat anual, se aduce la cunoştinţa beneficiarilor primari ai educaţiei prin discuţie publcă în cadrul orelor de dirigenţie.

(5) Regulamentul Intern, revizuit şi aprobat anual, se aduce la cunoştinţa părinţilor prin discuţie publică, în cadrul lectoratelor cu părinţii.

Art. 48. Orice modificare ce intervine în conţinutul Regulamentului Intern este supusă procedurilor de informare.

Art. 49. Controlul legalităţii. (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în regulamentul intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

8.9. Dispoziţii finale

Art. 50. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naţionale.

Art. 51. În Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

Art. 52. În Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a elevilor şi a personalului din unitate.

9. RESPONSABILITĂŢI

9.1.Comisia funcţională pentru elaborarea RI

- elaborează regulamentul

9.2. Consiliul profesoral (la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi administrativ/ nedidactic)

- dezbate proiectul regulamentului;
- formulează amendamente;

9.3.Consiliul de Administraţie

- Aprobă regulamentul

9.4.Secretariatul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare", Iași

- Înregistrează şi arhivează Regulamentul Intern
- Afişează regulamentul la avizierul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare", Iași
- Colectează semnăturile de luare la cunoştinţă a prezentului regulament

9.5.Personalul didactic

- prezintă Regulamentul intern elevilor şi părinţilor, în şedinţe cu părinţii
- Respectă și aplică Regulamentul Intern
- Semnează de luare la cunoştinţă a prevederilor Regulamentului Intern

9.6.Personalul didactic auxiliar, nedidactic

- Respectă și aplică Regulamentul Intern
- Semnează de luare la cunoştinţă a prevederilor Regulamentului Intern.

10. ÎNREGISTRĂRI

10.1. Listele de luare la cunoştinţă a prevederilor Regulamentului Intern

10.2. Contractele educaţionale