



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. 1606/ 15. 09. 2025

Dezbătut și avizat în ședința CP
02.09.2025

Aprobat în ședința CA,
05.09.2025

Director,
Pr. Prof. Simiraș Constantin

Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași

REGULAMENTUL INTERN

2025-2026

1. CUPRINS

1.CUPRINS	p. 2
2. COMISIA PENTRU REACTUALIZAREA ȘI APLICAREA ROFUIP ADAPTAT LA SEMINARUL TEOLOGIC ȘI A REGULAMENTULUI INTERN.....	p. 3
3. SCOPUL	p. 3
4. DOMENIUL DE APLICARE	p. 4
5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	p. 4
6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII	p. 4
7. RESPONSABILITĂȚI	p. 44
8. ÎNREGISTRĂRI	p. 44

COMISIA PENTRU REACTUALIZAREA ȘI APLICAREA ROFUIP ADAPTAT LA SEMINARUL TEOLOGIC ȘI A REGULAMENTULUI INTERN (Nr. 31/.05.09.2025)

Director: Pr. Prof. dr. Simiraș Constantin

Coordonator: Prof. dr. Măriuței Ioana-Catrinel

Membri (cadre didactice):

- a) prof. Burlea Mihaela - dir. adj.
- b) Pr. Prof. Coroamă Cătălin-Gabriel
- c) prof. Gherghel Alexandra
- d) prof. Dogaru Cătălina

Reprezentanți ai organizațiilor sindicale: Gheorghiu Cătălin

Membru didactic auxiliar: administrator Maris Chiriac, secretar șef Ancuța Buduroi, pedagog Codreanu Bogdan, diac. Buduroi Ionel

Reprezentanți ai părinților: av. prof. dr. Lupșan Gabriela

Reprezentanți ai elevilor: Doboș Medeea - cl. XII-a C

3. SCOPUL

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

- a stabili drepturile și obligațiile salariaților;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții sau face trimitere la documente care precizează:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- 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 și obligațiilor salariaților.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023 (cu modificările și completările ulterioare);
- 6.2. Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare);
- 6.3. Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- 6.4. OSGG 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entitățile 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 șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările 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 ACTIVITĂȚII

8.1. Considerații 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) și personalul nedidactic din Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, precum și pentru beneficiarii primari ai educației și formării profesionale (elevi) și pentru reprezentanții legali ai acestora.

Art.2. Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, cu prevederile Constituției României, precum și cu prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente.

Art.3. Respectarea Regulamentului Intern al Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea Regulamentului Intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.4. (1) Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași este acreditat și face parte din rețeaua școlară națională 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 înființare;

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

(3) Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași are conducere, personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare și dispune, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

(4) Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași nu are în subordine structuri școlare 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 și instruire practică, didactic-auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/ examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și 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 învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(5) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(6) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(7) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/ sau colegii.

(8) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/ extrașcolare.

(9) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/ educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/ elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(10) Structura de personal si organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și 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 și ierarhia internă, organisme consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(12) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și 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/ și în colective/ comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și 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 funcționează următoarele compartimente de specialitate: Secretariat, Financiar-Contabil, Administrativ, Biblioteca

8.2.1. Personalul didactic

Art.7. (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile și de prezentul regulament.

(2) Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific elaborat de ministerul de resort și Ministerul Sănătății.

(3) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(4) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

(5) În Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai multe ore de curs. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile 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 și desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor didactice-auxiliare sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului didactic-auxiliar se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administrație, 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 își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

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

(5) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către Directorul/ Directorul adjunct al Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași .

(6) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(7) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(8) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnat de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași , în vederea asigurării securității 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 legislației în vigoare. ORDIN nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011

Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul unității de învățământ se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar și are două componente:

-autoevaluarea;

-evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar se stabilesc de către directorul și directorul adjunct al unității de învățământ, împreună cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

Consiliul profesoral, reunit conform graficului, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

În situații excepționale, calendarul de evaluare, fișele postului și fișele de autoevaluare/evaluare operaționalizate/ individualizate pot fi modificate în cursul anului școlar.

Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în graficul/calendarul activităților de evaluare, respectiv în perioada 15 iunie-15 august.

La solicitarea comisiei de evaluare/compartimentelor funcționale sau a Consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor comisiei de evaluare, conform graficului activităților de evaluare.

Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea.

Comisia de evaluare/fiecare compartiment funcțional completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează Consiliului de administrație fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței.

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

În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ pentru o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în unitatea de învățământ - dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă.

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

În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe unități de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcționează. Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de auto(evaluare) în fiecare unitate de învățământ. Unitatea de învățământ respectivă are obligația de a elibera o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverințe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învățământ unde are funcția de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii, în CA al unității de învățământ unde se face evaluarea finală și acordarea calificativului.

La nivelul Seminarului Teologic Ortodox „Sf.Vasile cel Mare” evaluarea activității 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 administrație al unității/instituției de învățământ.. Comisia se constituie prin decizie a directorului Seminarului până la data începerii activității de evaluare.

La solicitarea conducătorului unității de învățământ, CA se întrunește pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

Consiliul de Administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare. Consiliul de Administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește 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 administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte. Hotărârea Consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă cu votul a 2/3 din totalul membrilor.

Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de administrație.

Hotărârea Consiliului de Administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin Secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința Consiliului de Administrație.

Specificatii cu privire la înregistrarea și rezolvarea contestațiilor

Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administrație. Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul Seminarului Teologic Ortodox "Sf.Vasile cel Mare", înainte cu 3 lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului, respectiv 15 septembrie.

Din comisia de contestații nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație, care au realizat evaluarea inițială în cadrul comisiei de evaluare/compartimentelor funcționale sau care au realizat evaluarea în Consiliul de administrație.

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

Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de

observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

Dacă la evaluare angajatul primește calificativul „nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației 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 sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei postului.

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

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

Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea. Prin excepție, evaluarea personalului nedidactic se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

-la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legislației în domeniu, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 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 puțin 30 de zile consecutive;

-atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la lit. a)-c) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor menționate, fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

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

Calitatea de evaluator este exercitată de către:

-persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a unității de învățământ, pentru salariatul de conducere;

-persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al unității de învățământ, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

-conducătorul unității de învățământ, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai unităților de învățământ aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora.

Conducătorul unității de învățământ poate delega prin decizie scrisă, competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție 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 funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a unității de învățământ, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

-persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al unității de învățământ, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

În situația 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 performanță și 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 și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

Conducătorul unității de învățământ stabilește criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. De asemenea, conducătorul unității de învățământ poate stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și 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 performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul nedidactic a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului nedidactic la începutul perioadei evaluate.

Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți 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 și indicatorii se publică pe pagina de internet a unității de învățământ.

Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și 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 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine";
pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

Specificații cu privire la contestarea Raportului de evaluare

Salariații nemulțumiți 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 poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

Conducătorul unității de învățământ soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul unității de învățământ dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

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

Personalul nedidactic nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile reglementărilor legislative.

Dacă la evaluare angajatul primește calificativul „nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare și a legislației specifice-Legea învățământului 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 și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici.

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

- a) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea inefficientă 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 școlii sau neprezentarea, la cererea

- organelor de control, a legitimației 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 protecție și de lucru, cei care au prevăzut acest lucru;
 - g) prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);
 - h) nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter;
 - i) nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;
 - j) lăsarea nesupravegheate, în timpul programului de lucru, instalațiilor aflate în funcțiune;
 - k) împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
 - l) înstrăinarea oricăror bunuri ale școlii, date în folosință sau păstrare;
 - m) absențe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul șefului ierarhic;
 - n) folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
 - o) absența de la programul de pregătire profesională și 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 și completările ulterioare.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/ 2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și 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, sancțiuni disciplinare salariaților aceștia, ori de câte ori constată că au săvârșit o abatere disciplinară.

Personalul didactic, personalul didactic de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar potrivit dispozițiilor art. 209 - 215 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, completate, după caz, cu prevederile art. 247 - 252 din Codul muncii.

1) Personalul didactic

Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în Legea Învățământului, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210 din respectiva alegedacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor;
- manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;

- încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu antepreșcolari/preșcolari/elevii;

- fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

Primele 2 abateri disciplinare pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ iar în acest caz pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și

control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții

didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Pentru abaterile disciplinare prevăzute alin 1 lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b)-d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune șimăsura retragerii decorațiilor, ordenelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile art. 218 din Legea Învățământului .

2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic .

Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducerea unității de învățământ, în cazul în care personalul didactic auxiliar și nedidactic angajat săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

a) avertisment scris;

b) suspendarea contractului de muncă pentru o perioadă care nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției 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 și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.

f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

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

a. observație scrisă;

b. reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

- d. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e. destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.

Sanctiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat avându-se în vedere următoarele:

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

Art.14. Procedura disciplinară

Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor corespunzătoare funcției și a normelor de conduită profesională constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară. Răspunderea disciplinară intervine în cazurile în care un angajat săvârșește cu vinovăție o abatere disciplinară.

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

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

Orice salariat răspunde numai pentru faptele sale săvârșite cu intenție 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;
- existența unei fapte ilicite;
- săvârșirea faptei cu vinovăție;
- un rezultat dăunător și legătura de cauzalitate între faptă și rezultat.

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

Faptele ilicite atrag și răspunderea personală și solidară a celor care le-au săvârșit, atât față de unitatea de învățământ, cât și față de terți.

Vinovăția este elementul subiectiv principal în care se exprimă atitudinea conștiinței și voinței față de faptă și urmările ei. Când se afirmă despre o persoană care a săvârșit o faptă că este vinovată, înseamnă că ea și-a dat seama despre faptă și a voit urmările sau nu și-a dat seama, dar putea și era obligată să-și dea seama.

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

Fapta este săvârșită cu intenție când angajatul:

- prevede rezultatul faptei sale urmărind producerea lui prin săvârșirea acelei fapte - intenția directă;

- prevede rezultatul faptei sale și nu-l urmărește, acceptă posibilitatea producerii lui - intenția indirectă.

Fapta este săvârșită din culpa salariatului, când:

- prevede rezultatul faptei sale, dar nu-l acceptă, considerând fără temei că el nu se va produce – ușurință;
- nu prevede rezultatul faptei sale, deși trebuia și putea să-l prevadă – nesocotință;

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 știință, a tănuț bunuri ce proveneau dintr-o faptă ilicită ori a tras foloase din prejudicierea altuia răspunde solidar cu autorul faptei.

Participarea la grevă, precum și organizarea acesteia cu respectarea legii nu reprezintă o încălcare a obligațiilor salariaților și nu pot avea drept consecință sancționarea disciplinară a salariaților greviști sau a organizatorilor grevei.

Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul angajat.

Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul DJIP/DMBIP, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unităților de învățământ și de personalul de îndrumare și control și de execuție al DJIP/DMBIP, precum și pentru fapte săvârșite de membrii comisiilor/consiliilor sau responsabili numiți 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 protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia) sau verbală (discuție 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 unității de învățământ, după aprobarea de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul unității.

Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate, săvârșite de personalul didactic de predare din unitatea de învățământ, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

În situația în care la nivelul unității de învățământ nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către DJIP/DMBIP, la solicitarea conducerii unității de învățământ.

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 unității de învățământ preuniversitar, comisia formată din 5-7 membri, persoane din cadrul DJIP/DMBIP, dintre care un reprezentant al salariaților,

- iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Participă cu statut de observator un reprezentant al elevilor și un reprezentant al părinților;
- b. pentru membrii comisiilor/consiliilor sau responsabili numiți de DJIP/DMBIP, comisia formată din 5-7 membri: persoane din cadrul DJIP/DMBIP și un membru care reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al personalului DJIP/DMBIP.

Pentru personalul de conducere al unității de învățământ, precum și pentru membrii comisiilor/consiliilor sau responsabili numiți de DJIP/DMBIP, propunerea de sancționare se face de oricare din membrii consiliului de administrație al DJIP/DMBIP și se comunică prin decizie a directorului DJIP/DMBIP.

Cercetarea disciplinară și aplicarea sancțiunilor

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 și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.

Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.

Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.

Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

Pentru personalul didactic de predare din unitatea de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic

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

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

Pentru toate categoriile de personal sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ/directorul general.

În decursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:

- a) să formuleze și să susțină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;
- b) să ofere persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele și motivațiile 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 întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.

Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unității de învățământ

preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul unității de învățământ după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare 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 sancțiunea se aplică;
- e. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP.

Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

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

Art.15. Raspunderea patrimonială

Unitatea de învățământ are obligația să îl despăgubească pe salariat, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile art. 253 alin. (2) și (3) din Legea nr. 53/2003- Codul muncii.

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

8.5. Drepturile și obligațiile Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași și ale personalului Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași

8.5.1. Drepturi și obligații ale Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași

Art.16. În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități a Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei în toate structurile organizaționale,

Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași are, în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași ;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat;
- să dea dispoziții legale cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte;
- să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii.

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

- asigurarea conduitei corecte față de toți salariații;
- respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- garantarea protecției, igienei și securității muncii;
- garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;
- garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor salariaților în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă și a legislației în vigoare;
- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra cerințelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând norma de muncă, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia, programele individualizate de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași ;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și al celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
- să înscrie în registrul electronic de evidență al salariaților toate angajările, promovările și modificările survenite în contractele individuale de muncă ale salariaților;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații bănești.

8.5.2 Drepturi și obligații ale salariaților. Interdicții

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

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni 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 obligații:

- respectarea strictă a programului de lucru;
- îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conform fișei postului;
- respectarea disciplinei muncii, a ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- respectarea prevederilor cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil precum și în contractul individual de muncă;
- fidelitate față de Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași în executarea atribuțiilor de serviciu;
- respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii, prevenire și stingere a incendiilor și protecție 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 situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- promovarea raporturilor colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
- anunțarea conducătorului locului de muncă de către salariatul care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
- să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii și energia, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz, etc.) se află în starea „Închis”;
- să respecte cu strictețe normele de securitatea și sănătatea muncii, cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de protecție civilă, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile, ori viața, 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 și în legătură cu munca sa.
- să completeze condica de evidență a activităților didactice pentru învățământul primar și gimnazial/ condica de prezență pentru personalul auxiliar și nedidactic

Art.20. Salariatul are următoarele interdicții:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- c) parasirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași ;
- d) executarea în timpul programului a unor lucrări 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/ părinți (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 salariaților

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

Statutul de angajat al Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași solicită ca toate cunoștințele și abilitățile profesionale să fie puse în slujba Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași , iar toate acțiunile întreprinse să fie în scopul promovării intereselor Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași .

Loialitatea și atașamentul față de obiectivele Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași vor fi apreciate în mod deosebit și vor determina, împreună cu performanțele individuale, evaluarea activității.

Salariații nu trebuie să fie implicați niciodată în mod direct sau indirect în activități 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 reputația.

Art.22. Ținuta vestimentară

Nu există prescripții speciale cu privire la ținuta vestimentară a salariaților în timpul serviciului. Situațiile speciale care decurg din aplicarea legislației privind sănătatea și securitatea în muncă sunt prevăzute în fișa postului.

Totuși, salariații nu trebuie să piardă din vedere faptul că Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași este o instituție de învățământ (vocațional) și, de asemenea, un spațiu public. Ținuta vestimentară și personală trebuie să fie decentă, să reflecte acest mediu și, totodată, poziția profesională și 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. Competențe

Competențele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Va fi apreciat faptul că salariatul își asumă răspunderi proprii, în limitele competențelor delegate. Inițiativa și capacitatea salariatului de a lucra independent (fără supraveghere) constituie criterii de care se va ține seama în evaluarea performanțelor individuale.

Totuși salariatul trebuie să se asigure că nu depășește competențele stabilite pentru postul ocupat. Salariatul poate solicita, dacă este cazul, lămuriri suplimentare de la șeful ierarhic superior.

Art.24. Relațiile de colaborare și comunicarea informațiilor

Salariaților le este solicitat un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele și colegii cu care au relații de colaborare. Salariații vor furniza toate informațiile de care este nevoie în exercitarea funcțiilor de serviciu. Aceștia vor da dovadă de solicitudine și nu vor crea stări conflictuale nedorite.

Comunicarea informațiilor referitoare la activitățile didactice se realizează prin intermediul 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 realizează și prin intermediul grupurilor de whatsapp constituite pentru fiecare din aceste categorii de personal.

Art.25. Relațiile ierarhice

Seminarul Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași încurajează relațiile ierarhice bazate pe efortul comun orientat către realizarea obiectivelor sale. Șefii de compartimente etc. poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din cadrul structurii organizaționale pe care o coordonează.

Salariatului îi revine obligația îndeplinirii, la termen și în condiții bune, a tuturor sarcinilor încredințate și să respecte deciziile conducerii Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași sau a catedrei metodice, compartimentului etc. Conducătorii de compartimente sunt împuterniciți să aprecieze performanțele și rezultatele activității salariatului, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

Disponibilitatea de a răspunde solicitărilor și de a fi asumate responsabilități va fi apreciată în mod deosebit la evaluarea performanțelor individuale.

În cazul săvârșirii unor abateri sau dacă salariatul își îndeplinește în mod nesatisfăcător atribuțiile, șefii ierarhici au obligația de a lua măsurile de sancționare ce se impun.

Art.26. Relațiile cu mass-media

Dacă un salariat este contactat de reprezentanți ai mass-media, aceștia trebuie îndrumați către purtătorul de cuvânt al Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași. Salariatul nu va furniza reprezentanților mass-media informații 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 obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile Secretariatul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași asupra oricărei modificări privind adresa și numărul de telefon, starea civilă, preschimbarea actului de identitate, codul IBAN al contului personal sau alte date de importanță pentru gestionarea dosarului personal.

Art.28. Accesul la resursele materiale

Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților cu scopul exercitării funcției reprezintă bunuri ale Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

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

Telefoanele și copiatoarele Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași vor fi utilizate numai în interesul serviciului și 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. Menținerea ordinii și curățeniei

Salariații au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună. Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie.

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

Șefii compartimentelor au obligația de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi și de a lua măsurile ce se impun.

8.5.5. Organizarea timpului de lucru și de odihnă

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

LICEU:

- Pentru activitatea didactică cu beneficiarii educației, programul personalului didactic implicat se desfășoară între orele 8³⁰ – 15.30, conform orarului didactic și statului de funcțiuni. 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 administrației 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 administrației, 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.

GIMNAZIU, PREȘCOLAR:

- Personal didactic: 8.00 - 15.00.
- Personal didactic preșcolar: 8.00 - 14.00.
 - Administrație: 6.00 - 14.00.
 - Bibliotecă: 7.00 - 8.00 - 12.00 -15.00.
 - Secretariat: 8.00 -16.00.
- Personal de îngrijire/întreținere: 7.00 - 15.00.
- Personal de pază: 7.00 - 15.00.
- Pauza de masă a personalul auxiliar și nedidactic este de 20 minute, între 12.00-12.20.

(2) La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență 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 excepționale, datorate de existența 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 salariaților 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 organizare flexibil a timpului de lucru" se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, a programelor 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 și împărțirea timpului de muncă în două perioade: o perioadă fixă - în care personalul se află simultan la locul de muncă - și o perioadă variabilă, mobilă - în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic..

În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, angajații au dreptul de a beneficia de modificări ale programului de lucru stabilit. Prin documente justificative se înțelege orice document emis de o autoritate/instituție publică, în exercitarea atribuțiilor care îi revin, pe baza căruia se face dovada imposibilității respectării de către angajat a programului de lucru al unității.

Art.32 Sarbători legale și zile nelucrătoare

Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 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 Paștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- 5 iunie - Ziua Națională a Învățătorului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;

- 5 octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- 14 octombrie - Sfânta Cuvioasă Parascheva de la Iași, Sărbătorile Iașului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;
- alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

Pentru angajații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare – ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Angajații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare -ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele

stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

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

Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare 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 stabilește de către comisia paritară de la nivelul Seminarului

Art.33. Concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite

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

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

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- nașterea 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 soțului/ soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților/surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere) ale salariatului – 5 zile lucrătoare;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/ reședinței - 5 zile lucrătoare;
- schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;
- îngrijirea sănătății copilului – 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu un copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- în cazul în care salariața urmează o procedură de fertilizare "in vitro" – 5 zile lucrătoare;
- donarea de sânge – o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

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

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

Art.34. Concediul de boală

În caz de îmbolnăvire, salariatul are obligația să anunțe directorul, înainte de începerea programului, în legătură cu boala survenită, precum și 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 aparține și luat în evidență 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 își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun, dacă se dovedește 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 sancționare corespunzătoare.

Art.35. Concediul fără plată

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

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

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

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

Art.36. Concediul de odihnă anual

Alin1. Personalul didactic Conform art.220 din Legea Învățământului

(1) Cadrele didactice din unitățile de învățământ de stat beneficiază de concediu de odihnă, anual, cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare. În cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ 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 administrație, prin raportare la interesul superior al beneficiarului primar, cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale și a concursurilor finanțate de Ministerul Educației.

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

(4) Personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar beneficiază de concediu de odihnă conform [Legii nr. 53/2003, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare, și contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

(5) Normele metodologice referitoare la efectuarea concediului de odihnă anual sunt aprobate prin ordin al ministrului educației după consultarea cu reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

(6) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ beneficiază de concediu de odihnă anual, cu plată, în conformitate cu legislația muncii și contractul colectiv de muncă aplicabil. În cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal.

(7) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat, personal didactic auxiliar și administrativ se stabilesc de către consiliul de administrație la cererea angajatului.

(8) Neefectuarea concediului anual de odihnă dă dreptul la efectuarea concediului restant în anul calendaristic următor, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Articolul 221

(1) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(2) Personalul didactic aflat în situația prevăzută la nu poate fi încadrat în activități didactice **alin.**

(1) retribuite în regim de plată cu ora.

(3) În situația desființării unei unități de învățământ de stat, salariații disponibilizați primesc salarii compensatorii, conform legii.

Alin.2 Personalul didactic auxiliar și nedidactic

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

Vechimea în muncă

Durata concediului de odihnă

până la 5 ani

21 zile lucrătoare

între 5 și 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 stabilește de către Consiliul de Administrație al Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași împreună cu reprezentantul organizației sindicale, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

Art.37. Zi lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului

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

Titularii dreptului la ziua lucrătoare liberă sunt părinții, respectiv reprezentanții legali ai copilului, asigurați în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat.

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

Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

Ziua lucrătoare liberă se acordă la cererea unuia dintre părinți, 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 puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în

anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți 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 sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

Pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți 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 părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

8.5.6. Salarizarea și alte drepturi salariale

Art.38. Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, premiile, precum și alte drepturi bănești 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 obligații bănești ale angajatorilor.

Salariații pot primi, în condițiile legii, și alte sporuri, indemnizații și drepturi bănești, conform reglementărilor legale și 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 reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.
- (2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Alin.2

Este interzisă concedierea salariaților:

- a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală;
- b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.
- c) pentru exercitarea drepturilor prevăzute la art. 17 alin. (3), art. 18 alin. (1), art. 31, art. 39 alin. (1), art. 85 și art. 194 alin. (2).

Alin.3

- (1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care salariata este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea 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 dizabilități în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;
- h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșite 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, 152¹, 152², 153² 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.

Alin.3.

- (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. 2.027 din 19 decembrie 2023 la Nivelul Grupului de Unități de Învățământ Preuniversitar din Județul Iași Publicat 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 19.12.2023 sau, in lipsa acestuia, prin regulamentul intern.

Procedură de evaluare :

Evaluarea angajatului pentru necorespondere profesională, prin examinare scrisă, orală și practică,

se face de către o comisie numită de unitatea/instituția prevăzută în Anexa nr. 3. Din comisie va face parte și un reprezentant al organizației sindicale afiliate la una dintre federațiile semnatare ale prezentului contract,

desemnat de aceasta, al cărei membru este angajatul în cauză.

Comisia va convoca angajatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:

a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;

b) modalitatea în care se va desfășura examinarea

Proba scrisă este probă eliminatorie.

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

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

Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa 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 și 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.

Contestația se adresează consiliului de administrație Seminarului se soluționează în termen de 5 zile de la înregistrare.

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

Art

Alin.4

(1) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 61 lit. c) și d), precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art.56 alin. (1) lit. e), angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicina a muncii.

(2) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (1), acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicina a muncii.

(3) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor alin. (1), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(4) În cazul în care salariatul nu își manifesta consimțământul în termenul prevăzut la alin.

(3), precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alin. (2), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(5) În cazul concedierii pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. c) salariatul beneficiază de o compensație, în condițiile stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă, după 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 protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași

Art.43.Cu privire la respectarea reglementărilor legale privind protecția, igiena și securitatea în muncă, în cadrul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, [Iași se aplică Procedura privind securitatea și sănătatea în muncă cod PO-ADM-02.](#)

8.5.9. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.44.

Cu privire la respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, 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.(5¹) *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.(5²) 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.

Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

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

Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

În unitatea de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale, precum și în cadrul activităților desfășurate în mediul online de unitatea de învățământ sunt interzise discriminările, cu excepția măsurilor afirmative dispuse de legislația în vigoare. Sunt interzise manifestările și propaganda de natură politică și prozelitismul religios.

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

Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiată pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute mai sus, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute mai sus, în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși 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 aparținând unei astfel de categorii de persoane.

Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și 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 față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități atrage răspunderea contravențională, dacă nu intră sub incidența legii penale.

Seminarul se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, 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 acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;
- b. mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;
- c. sancționarea comportamentului discriminatoriu.

Seminarul aplică angajaților principiul nediscriminării cu privire la:

- a. condițiile de încadrare în muncă, criteriile și condițiile de recrutare, selectare și promovare, accesul la toate formele și nivelurile de orientare, formare și perfecționare profesională;
- b. protecția și securitatea socială;
- c. serviciile publice sau alte servicii, accesul la bunuri și facilități;
- d. sistemul educațional;
- e. asigurarea libertății de circulație;
- f. asigurarea liniștii și ordinii publice;
- g. alte domenii ale vieții sociale.

Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

Specificații privind hărțuirea la locul de muncă

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

Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de același sex.

Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea unității de învățământ și angajați, dar nu în mod exclusiv. Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprevizibil (angajații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime). Orice tip de hărțuire este interzis, atât la locul de muncă, cât și în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferințe, inclusiv în relație cu beneficiarii unității de învățământ.

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. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Un caz de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă poate cuprinde mai multe situații distincte în funcție de evoluția acesteia. Presupusa victimă are posibilitatea de a depune plângere/sesizare în oricare dintre aceste situații cu privire la următoarele aspecte:

- a. apariția unor divergențe de opinii, ușoare 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 acțiuni 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 intervenția conducătorului unității de învățământ, în vederea medierii conflictului, pentru a evita escaladarea acestuia;
- d. stigmatizare și/sau izolare socială la locul de muncă, concedierea sau constrângerea victimei de a demisiona de la locul de muncă, fapt care diminuează șansele acesteia de a se încadra din nou, la alte locuri de muncă.

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

- Conduita fizică - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violența fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.
- Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observații exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat și dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.
- Comportament nonverbal: afișarea 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 conținut indecent;
- insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjeneală sau suferință;
- atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
- efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane;
- întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața 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 amenințări;
- 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 relația cu angajatul, fiind prerogative ale conducerii Seminarului și nu constituie hărțuire:

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

Specificații privind modul de sesizare

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

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

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

- a. abordarea directă a presupusului hărțuitor sau, dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea poate informa superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant;
- b. informarea persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire asupra oricăror acțiuni sistematice/repetate de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă;
- c. încercarea soluționării amiabile a cauzei;
- d. sesizarea instanței de judecată.

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

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

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

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

Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

Persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire

În cadrul Seminarului, comisia pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor de hărțuire este Comisia de disciplină.

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

La nominalizarea Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire se va ține seama de:

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

Tabelul cu persoanele responsabile, respectiv membrii comisiei și funcția lor va fi afișat în incinta unității de învățământ și diseminat tuturor angajaților.

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

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

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

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

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

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 protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

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

Comisia trebuie:

- să intervieveze separat victima și persoana acuzată;
- să intervieveze separat alte părți terțe relevante;
- să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;
- în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalități de soluționare a sesizării, luând în considerare care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;

- în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conștientizare, grupuri de suport;
- să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
- să se asigure că procesul de soluționare a plângerii/sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

Soluționarea plângerii/sesizării

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

Specificații privind sancțiunile aplicabile

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

Seminarul va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.

În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat înaintează conducătorului unității de învățământ o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor lor, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile sale este interzis.

Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință bazată pe două sau mai multe criterii prevăzute de legislația în vigoare constituie circumstanță agravantă la stabilirea răspunderii contravenționale dacă una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intră sub incidența legii penale.

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

Niciun angajat nu va fi sancționat, 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 hărțuirii morale la locul de muncă.

Personalul unității de învățământ care săvârșește acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspunde disciplinar, în condițiile legislației în vigoare și ale regulamentului intern al unității de învățământ. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

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

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

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

Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință bazată pe două sau mai multe criterii prevăzute de legislația în vigoare constituie circumstanță agravantă la stabilirea răspunderii contravenționale dacă una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intră sub incidența legii penale.

Constituie contravenție hărțuirea personalului unității de învățământ pentru motivul că aparține unei anumite rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate, respectiv din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia, într-un raport de muncă și protecție socială, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare, manifestată în următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- acordarea altor drepturi sociale decât cele reprezentând salariul;
- formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Constituie contravenție, refuzul de a angaja în muncă o persoană pentru motivul că aceasta aparține unei anumite rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate ori din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare.

Constituie contravenție, condiționarea ocupării unui post prin anunț sau concurs, lansat de unitatea de învățământ, de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată, de vârstă, de sex sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților.

Nu poate ocupa/exercita o funcție didactică de predare, de îndrumare și control, didactică auxiliară, administrativă sau orice activitate didactică sau de conducere în sistemul de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

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

Seminarul va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire și este interzisă stabilirea, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

8.5.10. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați

Seminarul se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal.

Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a. alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b. angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c. venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d. informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e. promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f. condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g. beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h. organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i. prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

De egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți angajații, precum și soții/soțiile lucrătorilor independenți care nu sunt salariați/salariați sau asociați/asociații în unitatea de învățământ.

Specificații privind interzicerea discriminării

Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire 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 influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către unitatea de învățământ a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității de învățământ sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor legislației în vigoare și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și 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 relațiile de muncă, referitoare la:

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

k. orice alte condiții de prestare a muncii.

Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

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

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

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

Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire 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 protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;
- b. acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c. o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

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

Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creșterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor ori că și-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 și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

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

Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a. salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b. salariața/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- c. salariatul se află în concediu paternal;
- d. salariața/salariatul se află în concediul de îngrijitor;
- e. salariața/salariatul și-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 creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități, a concediului paternal sau a concediului de îngrijitor, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

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

Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație

Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, inclusiv ucenicia la locul de muncă, la perfecționare și, în general, la educația continuă.

Seminarul se obligă institui, în activitatea lor, practici nediscriminatorii bazate pe criteriul de sex, precum și măsuri concrete de garantare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Restricționarea accesului unuia dintre sexe în unitatea de învățământ se face pe criterii obiective, anunțate public, în conformitate cu prevederile legislației antidiscriminare.

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

Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

Seminarul promovează și susține participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie și adoptă măsurile necesare pentru asigurarea participării echilibrate a femeilor și bărbaților la conducere și decizie.

Prevederea de mai sus se aplică și la nominalizarea membrilor și/sau participanților în orice consiliu, grup de experți și alte structuri lucrative manageriale și/sau de consultanță.

Pentru realizarea în fapt a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, Seminarul asigură reprezentarea echitabilă și echilibrată a femeilor și bărbaților la toate nivelurile decizionale.

Măsuri pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați

Măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, politicii, participării la decizie, furnizării și accesului la bunuri și servicii, cu privire la constituirea, echiparea sau extinderea entității, precum și în alte domenii reglementate prin legislație specială.

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

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

Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, la negocierea contractului colectiv de muncă, părțile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare și, respectiv, clauze privind modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

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

Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex

Angajații Seminarului au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către conducătorul unității de învățământ sau împotriva acestuia, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitatea de învățământ pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

Responsabilul cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați

Seminarul va stabili un angajat căruia să îi repartizeze, prin fișa postului, atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați

Persoana desemnată cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați are următoarele atribuții principale:

- a. analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu;
- b. formulează recomandări/observații/propuneri în vederea prevenirii/gestionării/remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității;
- c. propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;
- d. elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse cel puțin: măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;
- e. elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- f. acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.

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-credință și încearcă soluționarea amiabilă a acestuia.

Părțile au dreptul să își 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 părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă. Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației 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 soluție, consultantul extern redactează un acord care conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul se semnează de către părți și de către consultantul extern și produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

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

- prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația scrisă.

În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazul constatării de către consultantul extern a eșuării concilierii și neprezentării uneia dintre părți la data stabilită în invitația scrisă, orice parte se poate adresa instanței competente, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor judecătorești.

8.7. Reguli de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

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

- (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii unității școlare, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.
- (2) Prin petiții se înțeleg cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii școlii, în condițiile legii și ale regulamentului intern.
- (3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.
- (4) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate directorului unității de învățământ și vor fi înregistrate la secretariat.
- (5) Directorul are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția 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) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.
- (8) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.
- (9) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.
- (10) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

8.8. Informarea salariaților și altor persoane interesate

Art.47. (1) Regulamentul Intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija conducerii Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

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

(3) Regulamentul Intern, revizuit și aprobat anual, se aduce la cunoștința salariaților 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 cunoștință, de către

întreg personalul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași , a prevederilor Regulamentului Intern.

(4) Regulamentul Intern, revizuit și aprobat anual, se aduce la cunoștința beneficiarilor primari ai educației prin discuție publică în cadrul orelor de dirigiență.

(5) Regulamentul Intern, revizuit și aprobat anual, se aduce la cunoștința părinților prin discuție publică, în cadrul lectoratelor cu părinții.

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

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

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

8.9. Dispoziții finale

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

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

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

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1.Comisia funcțională pentru elaborarea RI

- elaborează regulamentul

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

- dezbate proiectul regulamentului;
- formulează amendamente;

9.3.Consiliul de Administrație

- Aprobă regulamentul

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

- Înregistrează și arhivează Regulamentul Intern
- Afișează regulamentul la avizierul Seminarului Teologic Ortodox „Sfântul Vasile cel Mare”, Iași
- Colectează semnăturile de luare la cunoștință a prezentului regulament

9.5.Personalul didactic

- prezintă Regulamentul intern elevilor și părinților, în ședințe cu părinții
- Respectă și aplică Regulamentul Intern
- Semnează de luare la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern

9.6.Personalul didactic auxiliar, nedidactic

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

10. ÎNREGISTRĂRI

10.1. Listele de luare la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern

10.2. Contractele educaționale