

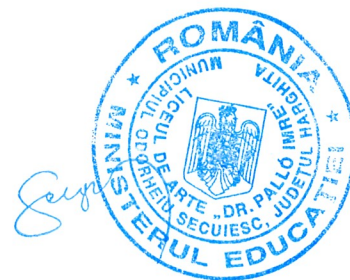


Liceul de Arte
DR. PALLÓ IMRE
Művészeti Líceum

Aprobat în ședința CA
din data de 14.10.2024

Liceul de Arte „Dr. Palló Imre”
Odorheiu Secuiesc

Nr. de înreg.: 2224/14.10.2024



REGULAMENT INTERN

Liceul de Arte
„Dr. Palló Imre”
Odorheiu-Secuiesc

Regulamentul intern se întocmește de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz (TITLUL XI: răspunderea juridică, art. 241- Codul Muncii actualizat 2016).

Având în vedere Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUNITATEA DE INVATAMANT), aprobat prin OME nr. 5726/12.08.2024 și conform Codului Muncii (art. 242), Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- Reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității;
- Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- Procedura de soluționare a cererilor, a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora. Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 259 din Codul Muncii. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

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.

Regulamentul intern se întocmește la nivelul fiecărui angajator, se realizează în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoarea Codului Muncii.

zgomot);

- Întreținerea și modernizarea instalațiilor sanitare;

2. Securitatea muncii

Art. 5

(1) Pentru asigurarea securității salariaților în procesul muncii, angajatorul are obligația de a adopta următoarele măsuri:

- Asigurarea tuturor salariaților cu echipament individual de lucru și de protecție a muncii, în conformitate cu dispozițiile legale;
- Efectuarea instructajelor periodice pe bază de procese-verbale;
- Asigurarea dotării instalațiilor cu dispozitive de protecție și aparatură de control a parametrilor de funcționare;
- Asigurarea funcționării permanente a instalațiilor de captare a substanțelor nocive;
- Analizarea de către conducerea instituției școlare a cauzelor ce pot produce accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale și înlăturarea acestora;
- Diagnosticarea factorilor nocivi;
- Măsurarea periodică a parametrilor, condițiilor de muncă și a factorilor de mediu;
- Admiterea la lucru numai a salariaților care corespund medical și psiho-profesional;
- Aplicarea tuturor măsurilor ce se impun în vederea eliminării factorilor de risc ce pun în pericol viața sau sănătatea salariaților;
- Informarea salariaților asupra tuturor riscurilor la care se expun în procesul muncii;
- La angajarea sau schimbarea locului de muncă a unui salariat, angajatorul își va respecta obligația de instruire conform legislației în vigoare.

Capitolul III - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 6

(1) Angajatorul respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze salariatul.

(2) Orice salariat care prestează o activitate în cadrul instituției școlare beneficiază de

muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, Unitate de învățământ, în calitate de angajator, are următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;
- g) să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

Capitolul V - Obligațiile și răspunderile angajaților

Art. 9

(1) Având în vedere prevederile Art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, salariatul are următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;

Art. 10

(1) Drepturile prevăzute în contractul individual de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege și prin Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023.

(2) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 11

(1) Toți salariații școlii au următoarele îndatoriri principale:

- a) fidelitatea față de școală, respectiv îndatorirea salariatului de a urmări în executarea muncii sale interesele legitime ale instituției școlare. Să nu lucreze împotriva intereselor acesteia, să nu favorizeze nici direct, nici indirect pe concurenții acesteia și să nu divulge informații.
- b) să apere patrimoniul instituției școlare și să contribuie la dezvoltarea lui, să folosească cu grijă bunurile din dotarea instituției școlare;
- c) să presteze activitatea potrivit pregătirii sale profesionale, a fișei postului și a dispozițiilor primite din partea șefilor ierarhici, iar, în situații deosebite, precum și în cazuri de forță majoră și caz fortuit, toți salariații au obligația de a participa indiferent de funcție sau de postul pe care îl ocupă la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției școlare;
- d) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă;
- e) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii, precum și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru;
- f) salariații care ocupă funcții de conducere, sunt obligați să se ocupe permanent de perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților din subordine;
- g) să respecte programul de lucru, să folosească integral și cu maxim de eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu fiind interzisă orice activitatea străină de interesele instituției școlare;
- h) să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau lipsuri în desfășurarea normală a activității și să propună măsuri pentru remedierea sau prevenirea unor asemenea situații;
- i) să aibă asupra lor actul de identitate atât timp cât se află în îndeplinirea

- sănătate; alte informații personale);
- situația actuală, formarea și perspectiva angajaților;
- partenerii de afaceri ai instituției școlare (furnizori, beneficiari, clienți);
- ieșirea din incinta instituției școlare în timpul orelor de program fără documente justificative;

Capitolul VI - Modalități de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale

1. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 13

Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. La opțiunea angajatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală în cele 5 zile lucrătoare, în funcție de specificul muncii prestate.

2. Salarizarea și alte drepturi salariale

Art. 14

Salarizarea personalului din învățământ se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Personalul din învățământ beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizații, sporuri, compensații, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

3. Reglementări privind contractul individual de muncă

Art. 15

Angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

până la locul desfășurării activităților școlare/extrașcolare, dacă au făcut o solicitare în acest sens și a fost aprobată de către conducerea unității.

Art. 20

(1) Reprezentanții mass-media pot avea acces în incinta unității de învățământ numai după ce au obținut o aprobare din partea directorului/directorului adjunct al unității.

(2) Persoanele cu drept de control – reprezentanți ai M.E., I.Ș.J. Harghita, I.S.U, Politia Romana, Politia Locala a mun. Odorheiu-Secuiesc – vor fi consemnate în registrul de acces persoane.

Art. 21

(1) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai elevilor și al vizitatorilor, în sălile de clasă sau în alte locuri pentru care nu au primit acordul conducerii unității este interzis.

(2) Persoanele care nu cunosc/vorbesc limba maghiara/română primesc acordul pentru accesul în unitate numai dacă există o persoană care poate asigura comunicarea acestora în limba oficială a statului român, respectiv limba de predare a liceului – maghiara.

(3) Este interzis accesul în unitate persoanelor aflate sub influența alcoolului/drogurilor și/sau cu evidente intenții de a perturba activitatea unității.

Art. 22

(1) În timpul orelor de curs/a programului, elevilor le este interzis să părăsească incinta unității.

(2) În situații deosebite/cazuri de boală elevii pot părăsi incinta unității pe baza:

a) biletului de voie eliberat de dirigintele/învățătorul elevului sau de către profesorul de serviciu.

Pentru elevii minori biletul de voie va fi eliberat numai după anunțarea/confirmarea părinților. Biletul de voie va fi predat agentului de pază în momentul părăsirii incintei unității;

b) adeverinței medicale eliberate de către medicul școlar.

(3) Părăsirea unității de învățământ în grup, pentru diverse activități organizate de către cadrele didactice în timpul programului, în afara spațiului școlar, se face cu aprobarea prealabilă a directorului/directorului adjunct, în urma depunerii unei cereri scrise de către cadrul didactic organizator al activității și cu respectarea procedurii specifice, derivată din prevederile O.M. nr. 3637/2016.

(3) Pentru analiza altor probleme se va institui un program de audiențe al directorului instituției școlare.

(4) Cererile sau reclamațiile care urmează a fi analizate se vor depune personal la serviciul secretariat, care le va transmite comisiei, pentru a fi înscrise în programul de audiență.

Art. 27

(1) Comisia de analiză funcționează după următoarele principii:

- Respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu prevederile legale, Codul Muncii, contractul colectiv de muncă aplicabil și ale contractelor individuale de muncă ale fiecărui salariat.
- Promovarea intereselor salariaților referitoare la salariu, condiții de muncă, timpul de muncă și de odihnă, stabilitatea în muncă precum și orice alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă.
- egalitatea de tratament față de toți salariații.

Art. 28

(1) La ședința de analiză a cererilor sau a reclamațiilor pot participa și salariații care au înaintat acte spre dezbateri, acestea având posibilitatea de a prezenta argumente pertinente.

(2) Rezultatul analizelor va fi consemnat în scris și semnat de către toți membrii comisiei și va fi transmis celor interesați.

Capitolul IX - Reguli privind disciplina muncii în unitate

Art. 29

(1) Accesul în/și din unitatea școlară se va face pe baza actului de identitate și a regulilor aplicabile din legislația în vigoare.

(2) La intrarea și ieșirea din incinta instituției personalul salariat se va supune, după caz, controlului în vederea evitării introducerii de băuturi alcoolice sau sustragerii de bunuri din instituția școlară.

(3) Delegații care intră în incinta instituției școlare vor fi legitimați și înregistrați într-un registru special de evidență.

Art. 30

(1) Este interzisă jignirea sau bruscarea personalului aferent pazei de către orice persoană care se află în incinta instituției școlare.

Art. 33

Personalul nedidactic are următoarele obligații:

- (1) Utilizează echipamentul de protecție (bonetă de unică folosință, mănuși, mască de protecție, schimbată la 4 ore sau ori de câte ori este necesar, dacă aceasta devine defectă sau se deteriorează, halat de unică folosință peste halatul de serviciu etc.).
- (2) Își planifică activitatea proprie conform indicațiilor primite, în vederea optimizării timpului de îndeplinire a tuturor sarcinilor de serviciu.
- (3) Efectuează curățenia înainte de începerea activităților educaționale cu elevii, după finalizarea activităților didactice, sau ori de câte ori este nevoie, în spațiile unde se desfășoară activități specifice instituției, prin parcurgerea următoarelor etape/ sectoare de activitate:

SECTOR_holuri, săli de clasă și birouri

- a. Deschiderea larg a ferestrelor în timpul efectuării curățeniei;
- b. Măturarea umedă sau aspirarea claselor, a coridoarelor și a tuturor spațiilor de folosință comună;
- c. Ștergerea prafului cu lavetă umedă a dulapurilor și a pervazelor;
- d. Ștergerea băncilor, a birourilor și a clanțelor cu soluții dezinfectante cu efect virucid, preparate conform fișei tehnice și a indicațiilor medicilor școlari. Soluția se va folosi imediat după preparare, dar nu mai mult de 24 de ore după preparare. Dacă produsul și-a pierdut eticheta, acesta nu va mai fi utilizat în procesul de efectuare a curățeniei. Toate produsele biocide folosite pentru curățenie pot fi folosite doar în limita termenului de valabilitate.
- e. Spălarea pavimentului cu apă și detergent de pardoseală:
 - i. pavimentul din spațiile de folosință comună a elevilor și cadrelor didactice;
 - ii. golirea și igienizarea coșurilor de gunoi.
- f. Dezinfectarea cu soluții dezinfectante cu efect virucid, preparate conform fișei tehnice și a indicațiilor medicilor școlari. Dezinfecția se va efectua numai după ce în prealabil s-a efectuat spălarea suprafețelor cu apă caldă și detergent.
- g. Clătirea cu apă caldă curată, imediat după dezinfectare, în funcție de specificațiile produselor folosite;
- h. Aerisirea încăperilor pentru o perioadă de cel puțin 30 de minute înainte de sosirea elevilor și la finalul zilei.

eventualele nereguli, defecțiuni, distrugeri survenite în unitatea școlară și contribuie la identificarea autorilor;

(9) Raportează activitatea desfășurată șefului ierarhic superior, semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității zilnice.

Capitolul X - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 34

(1) Abaterea disciplinară reprezintă o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune săvârșită cu vinovăție de către un salariat prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern sau Contractul Colectiv de Muncă.

Art. 35

(1) Sancțiunile disciplinare aplicabile de către angajator în cazul săvârșirii unor abateri disciplinare sunt:

a) Avertisment scris: sancțiunea se aplică salariatului care a săvârșit cu intenție sau din culpă o faptă care nu a produs prejudicii instituției școlare.

b) Suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare: Sancțiunea se aplică salariatului în cazul repetării acțiunilor cu intenție care a fost anterior sancționat cu avertisment scris. Contractul individual de muncă se suspendă din inițiativă angajatorului, iar pe această perioadă salariatul nu beneficiază de nici un drept conferit de această calitate.

c) Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile: Sancțiunea se aplică de către angajator salariatului care nefiind la prima abatere săvârșește cu intenție o faptă ce prejudiciază ordinea și activitatea instituției școlare, având grad ridicat de pericolozitate.

d) Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-2 luni cu 5-10 %: Sancțiunea se aplică de către angajator pentru săvârșirea de către salariat a unor abateri grave, repetarea abaterilor pentru care a mai fost sancționat sau producerea de prejudicii materiale.

e) Reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %: Sancțiunea se aplică de către angajator pentru săvârșirea de către salariat a unor abateri grave, repetarea

- d) comportarea generală în/la serviciu a salariatului;
- e) evitarea sancțiunilor disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 38

- (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- (2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (3) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea tuturor probelor și a motivațiilor pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- (4) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunilor disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- (5) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (6) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (7) Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Capitolul XII - Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 39

- (1) În vederea asigurării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției școlare funcționează următoarele principii:
 - permanenta informare a conducerii unității despre aparițiile sau modificările

socioeconomic, imigranți, cu performanțe școlare scăzute etc.);

– condiții materiale improprii: săli de clasă mici, fără lumină corespunzătoare, număr mare de copii în clasă, desfășurarea orelor în trei schimburi, serviciu de pază inexistent sau inefficient, accesul facil al persoanelor străine în unitatea de învățământ;

– lipsa unor activități de prevenire și reducere a violenței la nivelul unității de învățământ.

Art. 43

CPEV consemnează într-un registru special fiecare situație de violență raportată, inclusiv data și ora la care s-a făcut informarea părinților/reprezentanților legali, precum și data închiderii cazului. Pentru fiecare situație de violență se completează fișa de management a cazului.

Capitolul XIV - Prevenirea și combaterea discriminării și a hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

Art. 44

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, denumită în continuare comisia, va fi constituită din cel puțin 3 membri titulari și un membru supleant. De asemenea, comisia va avea un secretar cu următoarele atribuții:

1. primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
2. convocarea comisiei;
3. redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;
4. păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

Art. 45

Comisia are următoarele atribuții:

1. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
2. asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
3. participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;

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

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.

Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării

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).

Pasul 2 - Raportul de caz

Persoana desemnată/Comisia care a primit plângerea/sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:

1. Datele din plângere

Vor fi înregistrate imediat toate informațiile relevante furnizate în plângere: datele, orele și faptele incidentului/incidentelor.

2. Date rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei

Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:

a) să comunice victimei posibilitățile de soluționare și să analizeze solicitările acesteia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată;

b) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată;

c) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

3. Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire

Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:

a) să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;

b) să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;

c) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica instituției în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;

Un angajat care a fost supus hărțuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Aceste plângeri se pot face conform prevederilor Legii **nr. 202/2002**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la:

- inspectoratul teritorial de muncă;
- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
- instanțele de judecată;
- organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de **Codul penal**.

Art. 48

Sanțiuni

Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor prevăzute de:

- Legea **nr. 53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea **nr. 286/2009** privind **Codul penal**, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului **nr. 57/2019** privind **Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului **nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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.

Sanțiunile aplicabile angajatorului/conducătorului se regăsesc în Ordonanța Guvernului **nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Legea **nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică proporțional cu gravitatea faptelor.

Capitolul XV - Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 49

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.