



Liceul de Arte
DR. PALLÓ IMRE
Művészeti Líceum

*Aprobat în ședința CA
din data de 16.10.2024*

Liceul de Arte „Dr. Palló Imre”
Odorheiu Secuiesc

Nr. de înreg.: 2224/1/ 18.10.2024



REGULAMENT INTERN

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

CUPRINS

Capitolul I - Dispoziții generale.....	4
Capitolul II - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității școlare.....	4
1. Protecția și igiena muncii	4
2. Securitatea muncii.....	5
Capitolul III - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	5
Capitolul IV - Drepturile și obligațiile angajatorului	6
Capitolul V - Obligațiile și răspunderile angajaților	7
Capitolul VI - Modalități de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale	11
1. Timpul de muncă și timpul de odihnă.....	11
2. Salarizarea și alte drepturi salariale.....	11
3. Reglementări privind contractul individual de muncă	11
Capitolul VII - Dispoziții privind accesul și siguranța în unitate	12
Capitolul VIII - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	14
Capitolul IX - Reguli privind disciplina muncii în unitate	15
Capitolul X - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	19
Capitolul XI - Reguli referitoare la procedura disciplinară	20
Capitolul XII - Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	21
Capitolul XIII - Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ.....	22
Capitolul XIV - Prevenirea și combaterea discriminării și a hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.....	23
Capitolul XV - Evaluarea personalului din unitățile de învățământ	27
Capitolul XVI - Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ.....	28
Capitolul XVII - Dispoziții finale	28

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 vigoare Codului Muncii.

Capitolul I - Dispoziții generale

Art. 1

(1) Respectarea ordinii și a disciplinei la locul de muncă constituie o obligație de bază a fiecărui salariat din cadrul școlii.

(2) Colectivul de muncă, conștient că orice act de indisciplină dăunează rezultatelor muncii, propriilor sale interese este îndreptățit și în același timp dator să ia atitudine fermă față de orice abatere a acelor care încalcă ordinea și nu își realizează sarcinile ce le-au fost stabilite.

(3) În acest scop, toți salariații școlii au sarcina potrivit obligațiilor ce le revin din contractele individuale de muncă de a respecta cu strictețe regulile de disciplină stabilite de prezentul regulament intern, contribuind astfel la instaurarea unui climat corespunzător pentru buna desfășurare a activității în instituția școlară și pentru fructificarea la maximum a potențialului tehnic și economic de care dispunem, în interesul asigurării bunei funcționări a școlii.

Art. 2

(1) Prezentul regulament intern a fost întocmit cu respectarea Codului muncii și a legislației în vigoare.

Capitolul II - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității școlare

1. Protecția și igiena muncii

Art. 3

(1) Angajatorul acționează și controlează protecția muncii, modul de respectare a normelor imperative în domeniu, în scopul protejării vieții, integrității și sănătății salariaților, precum și garantarea condițiilor normale de lucru.

(2) Instituția școlară se obligă să respecte prevederile normelor și a normativelor din domeniul igienei muncii, referitoare la dotarea salariaților cu materiale igienico-sanitare.

Art. 4

(1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de muncă și a condițiilor sociale instituția școlară se obligă să întreprindă următoarele măsuri:

- Amenajarea ergonomică a tuturor locurilor de muncă;
- Asigurarea condițiilor optime de muncă (microclimat, iluminat, aerisire și

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 munca 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

condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de sănătate și securitate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nicio discriminare.

Art. 7

(1) Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plata proporțional cu munca prestată, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor ilegale.

(2) În cadrul instituției școlare în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, orice discriminare directă sau indirectă față de orice salariat fiind interzisă.

Capitolul IV - Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 8

(1) Având în vedere prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Uni 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 drepturi:

- a) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;
- b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului de ordine interioară;
- e) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- f) să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, după caz;
- g) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

(2) Având în vedere prevederile art. 40 alin. (2) 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, 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;

- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator
- o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Având în vedere prevederile art. 39 alin. (2) 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, salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil, după caz.

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

- sarcinilor de serviciu indiferent unde s-ar afla;
- j) să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în raporturile de colaborare cu toți membrii colectivului de muncă și cu elevii;
- k) să mențină starea de curățenie și dotarea locului de muncă;
- l) să nu pretindă sau să primească foloase necuvenite de la alți salariați sau de la alte persoane străine pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- m) să anunțe conducerea unității de învățământ și să nu se prezinte la serviciu în unitatea de învățământ dacă:
- sunt confirmați cu infecție cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de izolare la domiciliu.

Art. 12

(1) Angajaților din instituția școlară le sunt interzise:

- Pătrunderea în cadrul instituției școlare într-o stare necorespunzătoare sau sub influența băuturilor alcoolice;
- Introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- Activitatea jignitoare sau necuviincioasă față de colegii de muncă, ceartă sau lovirea acestora;
- Incomodarea celorlalți salariați în exercitarea sarcinilor de lucru prin discuții care nu sunt legate de activitatea de serviciu;
- Săvârșirea de acte ce ar putea să pună în primejdie sănătatea sau viața altor salariați sau a propriei persoane;
- Scoaterea sau intenția de scoatere din incinta instituției școlare a unor produse, materiale, scule, mijloace de producție etc., fără forme legale;
- Înstrăinarea oricăror bunuri date spre folosință sau păstrare;
- Părăsirea nejustificată a locului de muncă în timpul programului de muncă;
- Introducerea în incinta instituției școlare a obiectelor sau produselor prohibite de lege;
- Comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității instituției școlare;
- Introducerea de aparate de fotografiat sau filmat în unitate și utilizarea acestora fără aprobarea conducerii;
- Transmiterea/divulgarea de informații confidențiale cu privire la:
 - angajații instituției școlare (ocupații/funcții/meserii: salarizare; stare de

- sănătate; alte informații personale);
- situația actuală, formarea și perspectiva angajaților;
- partenerii de afaceri ai instituției școlare (furnizori, beneficiari, clienți);
- leșirea 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.

Capitolul VII - Dispoziții privind accesul și siguranța în unitate

Art. 16

(1) Este interzisă parcare autoturismelor pe terenurile de sport, pe spațiile verzi și pe căile de acces.

(2) Accesul cadrelor didactice și a angajaților unității cu autovehicule în incinta unității de pe str. Kossuth Lajos nr. 41 este interzis.

(3) În afara orelor de curs/program, pentru desfășurarea activităților extrașcolare, a concursurilor, a ședințelor cu părinții etc., accesul cadrelor didactice/a angajaților unității în incinta Liceului de Arte „Dr. Palló Imre” Odorheiu-Secuiesc (str. Petőfi Sándor nr. 24, respectiv str. Kossuth Lajos nr. 41) este permis numai după obținerea acordului conducerii unității, în baza unei cereri scrise.

Art. 17

Accesul elevilor Liceului de Arte „Dr. Palló Imre”, Odorheiu-Secuiesc în unitate este permis numai pentru participarea la orele de curs și la activitățile extrașcolare desfășurate sub îndrumarea unui cadru didactic, pe baza carnetului de elev cu fotografie, vizat pe anul școlar în curs.

Art. 18

Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai elevilor și al vizitatorilor în incinta unității este permis numai în următoarele situații:

(1) Au fost convocați/solicitați de dirigintele/învățătorul elevului, un alt cadru didactic sau conducerea unității.

(2) Au obținut, anterior vizitei, acordul conducerii unității sau înscrierea în programul de audiență al directorului/directorului adjunct (tel. 0266-218240), respectiv în programul de consiliere organizat de învățători/profesorii diriginți, conform graficului de audiențe.

Accesul se face cu respectarea următoarelor condiții:

a. Legitimarea în fața agentului de pază, prin prezentarea BI/CI sau a pașaportului și informarea acestuia despre scopul vizitei.

b. Agentul de pază verifică dacă solicitantul este trecut pe lista celor care au fost convocați/înscrisi în audiență, consemnează datele personale ale solicitantului în registru, se asigură că persoana căutată este disponibilă și îndrumă părintele/vizitatorul spre persoana respectivă.

Art. 19

Părinții/reprezentanții legali ai elevilor cu deficiențe locomotorii îi pot însoți pe aceștia

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.

Art. 23

Părăsirea incintei unității, în timpul programului de lucru, de către personalul angajat, precum și activitatea de curierat se desfășoară cu acordul directorului/directorului adjunct.

Art. 24

(1) În incinta unității nu este permis accesul elevilor cu autovehicule cu motor.

(2) Elevilor le este interzis să introducă în clădirea școlii animale, skate-board-uri, trotinete, patine cu roțile și/sau biciclete.

(3) Utilizarea/manevrarea skate-board-urilor, a trotinetelor, a patinelor cu roțile și/sau a bicicletelor în curtea școlii este interzisă, pe durata programului de școală. Acestea vor fi parcate numai în spațiile special amenajate, cu condiția ca aceste mijloace de transport/ deplasare să deservească mobilitatea elevilor de la domiciliu spre școală și dinspre școală spre domiciliu.

Art. 25

În perimetrul școlar sunt interzise:

(1) acțiunile care împiedică desfășurarea activităților programate în condiții normale.

(2) insultarea și/sau hărțuirea persoanelor.

(3) deținerea, păstrarea și/sau utilizarea obiectelor (arme, artificii etc.) și a substanțelor psihotrope (alcool, droguri, etnobotanice), a substanțelor inflamabile sau cu potențial exploziv etc. prin care persoanele din incinta unității pot fi vătămate, respectiv patrimoniul unității poate fi deteriorat.

Capitolul VIII - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 26

(1) În vederea soluționării cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților se va institui și va funcționa o comisie la nivelul instituției școlare compusă din:

- director care va întocmi și înregistra rezultatul analizei
- un reprezentant al sindicatului
- șeful departamentului din care face parte salariatul

(2) Comisia se va întruni de regula la sfârșitul săptămânii fiind convocată de către director, care va avea obligația de a transmite fiecărui membru problematica ce urmează a fi analizată.

(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 dezbatere, 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. 31

Personalul de pază se subordonează conducerii școlii, având obligații conform planului de pază, contractului dintre părți și consemnului, exercitând în principal următoarele activități:

- (1) supraveghează intrarea/ieșirea elevilor în/din școală, permițând accesul acestora numai prin punctul de control/acces și intrarea destinată lor;
- (2) legitimează persoanele străine care se prezintă la punctul de control/acces;
- (3) permit accesul vizitatorilor conform programului și procedurii de acces în unitate;
- (4) supraveghează elevii în pauze, la parter și în curte, prevenind cazurile de agresiuni fizice sau verbale;
- (5) protejează elevii de posibile agresiuni;
- (6) identifică elevii care încalcă prevederile regulamentare sau care comit acte de agresiune;
- (7) aduc la cunoștința profesorului de serviciu/dirigintelui/conducerii școlii cazurile de agresiune identificate, printr-un raport scris;
- (8) interzic staționarea elevilor, în timpul orelor, pe holuri, pe scări, în grupuri sanitare și în curtea școlii, îndrumându-i către activitățile organizate și contribuind la încadrarea acestora în program;
- (9) interzic părăsirea de către elevi a incintei unității în timpul programului;
- (10) interzic elevilor să introducă sau să folosească, în perimetrul școlar, obiecte sau substanțe interzise de prezentul regulament;
- (11) colaborează cu profesorul de serviciu pentru realizarea și menținerea ordinii în școală, observând/identificând elevii indisciplinați și pe cei care produc distrugerii materiale;
- (12) anunță poliției cazurile pe care nu le pot controla, precum și situația în care observă staționarea unor persoane suspecte în spațiul public din fața școlii;
- (13) verifică evacuarea completă a spațiului școlar, la încheierea programului.

Art. 32

- (1) Personalul nedidactic lucrează conform unui program întocmit de comun acord cu șefii de compartimente și avizat de către conducerea școlii.
- (2) În situații deosebite programul compartimentelor poate fi prelungit sau modificat;
- (3) Pauza de masă a personalului nedidactic este de 20 de minute, este cuprinsă în programul celor 8 ore de lucru/zi și se efectuează în intervalul orar 10:20 – 10:40, pentru personalul cu program de dimineață, respectiv 15:00 – 15:20 pentru îngrijitori.

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.

SECTOR_grupurile sanitare

i. Curățarea și dezinfectarea cu soluții dezinfectante cu efect virucid, preparate conform fișei tehnice și a indicațiilor medicilor școlari, după fiecare pauză sau ori de câte ori este nevoie a tuturor grupurilor sanitare (pereți, uși, clanțe, chiuvete, capacul și vasul WC) cu materiale și ustensile folosite numai cu această destinație.

j. Igienizarea și spălarea vasului WC se va realiza cu o perie cu coadă lungă care se păstrează în soluție clorigenă 3 %;

(4) Răspund de utilizarea și păstrarea în bune condiții a materialelor și a ustensilelor de curățenie (găleți, perii, lavete, detergenți, dezinfectanți etc.) pe care le au personal în grijă/custodie, precum și a materialelor care se folosesc în comun și care se depozitează în condiții de igienă și siguranță.

a. Materiale necesare igienizării:

- i. o găleată și un mop pentru pardoseală hol, etichetate;
- ii. o găleată și un mop pentru pereți și chiuvete, etichetate;
- iii. lavete de diferite culori.

b. Pentru grupurile sanitare:

- i. o găleată și un mop, etichetate;
- ii. o lavetă pentru uși și pereți;
- iii. o lavetă pentru clanțe;
- iv. o lavetă pentru colac WC;
- v. perie pentru WC;
- vi. detergenți dezinfectanți.

c. Ustensilele folosite la curățenie se vor spăla și dezinfecta după fiecare utilizare, iar mopurile se vor agăța pentru a se usca corespunzător.

d. Soluțiile dezinfectante se prepară într-un recipient/găleată și se va nota pe recipient data și ora preparării.

(5) Mătură și spală periodic curtea școlii, cu jeturi de apă dimineața, înaintea începerii cursurilor.

(6) Supraveghează, pe timpul pauzelor, holurile și grupurile sanitare ale elevilor, îndrumând elevii să folosească în mod corect spațiile școlare și instalațiile sanitare;

(7) Securizează spațiile școlare – săli de clasă, laboratoare și cabinete – imediat ce acestea sunt eliberate;

(8) Semnalează conducătorului compartimentului administrativ/conducerii școlii

eventualele nereguli, defecțiuni, distrugerii 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

abaterilor pentru care a mai fost sancționat cu retrogradarea sau producerea de prejudicii materiale.

f) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă: Sancțiunea se poate aplica de către angajator atât pentru săvârșirea unei singure abateri grave, cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului de natură a perturba grav ordinea și activitatea instituției școlare.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute nicio măsură cu excepția aplicării avertismentului scris nu

poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări prealabile.

Art. 36

(1) Cazuri care pot duce la desfacerea contractului individual de muncă sunt:

- cumularea a 3 absențe nemotivate în 6 luni consecutive;
- intenția de furt din cadrul instituției școlare a unor bunuri aparținând acesteia, ori producerea unor pagube materiale grave;
- intenția de furt sau furtul unor bunuri aparținând unor societăți comerciale cu care instituția școlară are încheiat un contract, dacă prin această faptă s-a adus atingere imaginii școlii;
- introducerea de băuturi alcoolice în incinta instituției școlare ori la locul de muncă unde salariatul își desfășoară activitatea sau a fost delegat;
- pătrunderea și desfășurarea activității în incinta instituției școlare sub influența băuturilor alcoolice;
- părăsirea locului de muncă nejustificat ori fără înștiințarea șefului ierarhic superior;
- refuzul salariatului de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- oricare alte abateri repetate.

Capitolul XI - Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 37

(1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;

- d) comportarea generală în/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

cadrului legal, în domeniul relațiilor de muncă;

- imediata informare a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul instituției școlare;
- însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității instituției școlare.

Capitolul XIII - Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ

Art. 40

Liceul de Arte Dr. Palló Imre este o unitate de învățământ cu toleranță zero la violență. Managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar se realizează prin aplicarea Ordinului ME nr. 6235/2023, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 856 din 22 septembrie 2023.

Art. 41

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) coordonează managementul cazurilor de violență raportate.

Art. 42

CPEV analizează dacă situațiile de violență/situațiile corelate petrecute au fost favorizate de factori precum:

- cadre didactice cu abilități scăzute de management al clasei: impunerea drastică a regulilor sau, dimpotrivă, o toleranță ridicată la încălcarea regulamentului școlar;
- lipsa unei legături bazate pe încredere a preșcolărilor/elevilor cu personalul didactic;
- presiune copleșitoare pentru reușita școlară sau participarea la competiții;
- promovarea exagerată a competitivității între elevi;
- tolerarea de către personalul unității de învățământ a etichetării/discriminării/discursului instigator la ură și microagresiunilor împotriva elevilor

din anumite categorii sociale (elevi cu CES, romi, din familii defavorizate 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 ineficient, accesul facil al persoanelor străine în unitatea de învățământ;

– lipsa unor activități de prevenire și reducere a violenței la nivelul unitatii 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;

4. raportează conducătorului instituției/angajatorului toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;

5. cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;

6. gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției/angajatorului.

Art. 46

Procedurile de plângere/sesizare și de soluționare, realizate la nivelul angajatorilor, au caracter administrativ.

Procedura informală

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 instituției/angajatorului/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.

Procedura formală

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

1. să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru;
2. să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
3. să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
4. să respecte alegerea victimei;
5. 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 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;

- d) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni;
- e) să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți;
- f) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

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.

Pasul 3 - Ancheta

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

- a) să intervieveze separat victima și persoana acuzată;
- b) să intervieveze separat alte părți terțe relevante;
- c) să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;
- d) 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;
- e) 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;
- f) să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- g) să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
- h) 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.

Art. 47

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 instituției/angajatorului.

Plângerea/Sesizarea externă

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

Sancțiuni

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.

Sancțiunile 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.

ART. 50

(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul XVI - Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

ART. 51

Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

ART. 52

Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul XVII - Dispoziții finale

Art. 53

(1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului 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 angajator.

(3) Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul Regulamentului intern se va proba prin semnarea unui proces-verbal (tabel), întocmit cu ocazia instruirii.

(4) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

Art. 54

(1) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului intern este supusă procedurilor de informare a salariaților.

Art. 55

(1) Prezentul Regulament intern se completează cu prevederile Codului Muncii, ale Contractului colectiv de muncă și cu celelalte dispoziții legale în vigoare.