



REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL ȘCOLII MILITARE DE MAIȘTRI MILITARI ȘI SUBOFIȚERI A FORȚELOR TERESTRE „BASARAB I”

- PAGINĂ ALBĂ -

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
ȘCOALA MILITARĂ DE MAIȘTRI MILITARI ȘI
SUBOFIȚERI A FORȚELOR TERESTRE
„BASARAB I”
_____ 2025
Nr. _____
- PITEȘTI -

NECLASIFICAT / 1 an
Exemplar unic

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL ȘCOLII MILITARE DE MAIȘTRI MILITARI ȘI SUBOFIȚERI A FORȚELOR TERESTRE „BASARAB I”

C o m a n d a n t u l
Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre
„BASARAB I”

în temeiul prevederilor art. 6, alin 3, din Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 6 din 10.01.2025, pentru aprobarea *“Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri”*.art. 65, alin 4 din *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare* și art. 2 alin 10 din Ordinul Ministrului Educației nr. 5726/2024 privind aprobarea *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*,

emite prezentul ordin:

Art. 1 – Se aprobă Regulamentul de ordine interioară al Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „Basarab I”- ediție 2025, care intră în vigoare la data aprobării în ședința Consiliului de conducere.

Art. 2 – Prevederile Regulamentului de ordine interioară al Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I”, se aplică începând cu anul școlar 2025-2026.

Avizat în ședința Consiliului profesoral din data de 10.12.2025.

Aprobat în ședința Consiliului de conducere din data de 10.12.2025.

**COMANDANTUL ȘCOLII MILITARE DE MAIȘTRI MILITARI
ȘI SUBOFIȚERI A FORȚELOR TERESTRE „BASARAB I”**

Locotenent colonel

Codruț-Ștefan OBREJA

- PAGINĂ ALBĂ -

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE.....	7
CAPITOLUL II - PROCEDURA DE ACCES A PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	7
CAPITOLUL III - PROCEDURA ȘI METODA DE SESIZARE A SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL ȘCOLII	8
CAPITOLUL IV - METODA DE SESIZARE CONFIDENȚIALĂ A SUSPICIUNILOR ȘI CAZURILOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	10
CAPITOLUL V - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.....	10
CAPITOLUL VI - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	14
CAPITOLUL VII - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR.....	17
CAPITOLUL VIII - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	20
CAPITOLUL IX - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE	22
CAPITOLUL X - ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE.....	23
CAPITOLUL XII - MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	32
CAPITOLUL XIII - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	33
CAPITOLUL XIV - REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ.....	35
CAPITOLUL XV - INFORMAȚII CU PRIVIRE LA POLITICA GENERALĂ DE FORMARE A SALARIAȚILOR.....	36
CAPITOLUL XVI - DISPOZIȚII FINALE	37

- PAGINĂ ALBĂ -

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. În conformitate cu prevederile legilor țării, actelor normative specifice, ordinelor și dispozițiilor eșaloanelor superioare (în temeiul prevederilor art. 6, alin 3, din Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 6 din 10.01.2025, pentru aprobarea *“Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri”*.art. 65, alin 4 din *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare* și art. 2 alin 10 din Ordinul Ministrului Educației nr. 5726/2024 privind aprobarea *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*), se elaborează prezentele precizări pentru asigurarea cadrului organizatoric necesar executării competențelor și atribuțiilor specifice Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „Basarab I”, (denumită în continuare Școală).

Art. 2. Școala este unitate de învățământ postliceal militar, componentă structurală a Forțelor Terestre, și are ca misiune formarea profesională inițială și continuă a maiștrilor militari din Ministerul Apărării Naționale, denumit în continuare M.Ap.N., și din alte structuri ale sistemului național de apărare, ordine publică și securitate națională cu care sunt încheiate protocoale de colaborare în acest scop, ca specialiști în exploatarea, repararea și întreținerea armamentului, tehnicii și echipamentului din dotare, a subofițerilor ca luptători și lideri ai structurilor de la baza ierarhiei militare și a ambelor categorii ca educatori și cetățeni cu pregătire postliceală, în măsură să acceadă succesiv pe o treaptă superioară a carierei militare, potrivit nevoilor armatei și opțiunilor proprii, la pace, criză sau război, asigurând monitorizarea riguroasă a legalității în toate structurile/birourile/compartimentele subordonate în planificarea, organizarea, desfășurarea, conducerea și evaluarea tuturor activităților de perfecționare a pregătirii profesionale, formare și dezvoltare continuă a personalului militar profesionalizat, maiștrilor militari, subofițerilor și gradaților profesioniști în vederea evoluției în carieră prin diferite programe de instruire.

Școala poate asigura pregătire și pentru personalul armatelor străine, în baza acordurilor/protocoalelor/înțelegerilor de cooperare încheiate în acest scop.

Prezentele precizări asigură cadrul specific pentru organizarea și funcționarea instituției, stabilesc domeniile de responsabilitate, atribuțiile specifice și diagrama de relații necesare pentru îndeplinirea misiunilor specifice.

Art. 3.(1) Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „Basarab I” este unitate de învățământ *postliceal* cu personalitate juridică, având următoarele elemente definitorii:

- act de înființare;
- cod SIRUES;
- cod SIIIR;
- cod de identitate fiscală (CIF);
- cont în bancă;
- sigiliu/ștampilă cu însemnele Ministerului Apărării Naționale, cu denumirea exactă a școlii, corespunzătoare nivelului de învățământ.

CAPITOLUL II - PROCEDURA DE ACCES A PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 4. (1) Accesul personalului în Școală este permis numai cu aprobarea comandantului, pe la punctul de control situat în Pitești, Strada Trivale, nr 16.

(2) Este interzis accesul pe timpul nopții, între orele 22.00 și 07.00, și în afara programului normal de lucru și în zilele nelucrătoare.

CAPITOLUL III - PROCEDURA ȘI METODA DE SESIZARE A SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL ȘCOLII

Art. 5. Procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează la loc vizibil la intrarea în Școală.

Art. 6. 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.

Art. 7. Ministerul Apărării Naționale aplică o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, tratează cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și investighează toate acuzațiile de hărțuire.

Art. 8. (1) În cadrul Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I” se sancționează disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la încetarea raporturilor de serviciu/muncă.

(2) Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se face în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative, astfel:

- a) Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 384/2006 privind statutul soldaților și gradaților profesioniști, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Ordinului ministrului apărării naționale nr. M.6/10.01.2025, pentru aprobarea *“Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea școlilor militare de maiștri militari și subofițeri”*.

Art. 9. La nivelul Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I”, comandantul/comandanții de companie/detașamente/comandanții de plutoane/grupuri/grupe asigură un mediu sigur pentru personalul permanent/elevi/cursanți, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă sunt tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate sunt ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării personalului permanent/elevilor/cursanților.

Art. 10. Scopul prevenirii și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă este acela de a pune la dispoziția personalului permanent/elevilor/cursanților din Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I”, instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă.

Art. 11. Obiectivul prevenirii și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale este acela de a asigura personalului permanent/elevilor/cursanților, indiferent de sex, un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane, și condițiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul și dedicația pentru satisfacerea interesului general.

Art. 12. Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de același sex.

Art. 13. Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între personalul care încadrează funcții de comandă/conducere și personalul de execuție, dar nu în mod exclusiv.

Art. 14. Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprevizibil (cei din cadrul personalului din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime).

Art. 15. Orice tip de hărțuire este interzisă, atât la locul de muncă, cât și în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse misiuni/evenimente, deplasări în interes de

serviciu, sesiuni de comunicări științifice sau conferințe, inclusiv în relație cu beneficiarii școlii militare.

Art. 16. Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. **Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.**

Art. 17. 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 personalului permanent/elevilor/cursanților, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul personalului permanent/elevilor/cursanților 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.

Art. 18. Hărțuirea morală la Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I”, constă în:

- **orice comportament exercitat cu privire la un angajat/elev/cursant de către un alt angajat/elev/cursant** care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către personalul permanent/elev/cursant 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 personalului permanent/elevilor/cursanților, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: **conduită ostilă sau nedorită, comentarii verbale, acțiuni sau gesturi;**
- efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, fax-uri sau scrisori nedorite, **cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a personalului militar / personalului civil contractual / elevilor și cursanților;**
- **întrebări nejustificate, inoportune sau persistente** despre: vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unuia dintre personalul permanent/elev/cursant, ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a acestuia, inclusiv despre cultura sau religia acestuia;
- **avansuri sexuale nedorite**, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;
- **sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unuia dintre personalul permanent/elev/cursant promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit;**
- **orice comportament care, prin comportamentul său sistematic**, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unuia dintre personalul permanent/elev/cursant, punând în pericol munca acestuia sau degradând climatul de lucru, inclusiv stresul și epuizarea fizică;
- **manifestarea sau diseminarea** unui material ofensator sau cu conținut indecent;
- **insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe**, făcute în mod repetat și sistematic;
- **comentarii despre aspectul fizic sau caracterul** unuia dintre personalul permanent/elev/cursant de natură să cauzeze stânjenală sau suferință;
- **atenție nedorită**, precum: spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită.

Art. 19. Nu constituie hărțuire:

- măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lauziei, alăptării și creșterii copilului;
- acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- 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;

- **supraveghează direct** unul dintre **personalul permanent/elev/cursant**, inclusiv stabilind

așteptările de performanță și oferind **feedback** despre **performanța** muncii depuse;

- **directive legate de atribuții**, cum și când ar trebui făcută activitatea;
- **măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță**, cum ar fi plasarea unuia dintre **personalul permanent/elev/cursant** într-un plan de îmbunătățire a performanței;
- **aprobă sau refuză** solicitările de timp liber;
- **solicită actualizări sau rapoarte**.

Art. 20. Procedura de plângere/sesizare și de soluționare, procedura informală constă în:

- **personalul militar / personalul civil contractual / elevii și cursanții** care sunt **supuși hărțuirii ar trebui**, dacă este posibil, **să informeze** presupusul **hărțuitor** **că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant**;

- pot apărea **situații de hărțuire în relații inegale**, adică între o persoană cu funcție de comandă/conducere și o persoană cu funcție de execuție;

- **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 școlii militare. 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.

CAPITOLUL IV - METODA DE SESIZARE CONFIDENȚIALĂ A SUSPICIUNILOR ȘI CAZURILOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 21. La nivelul unității noastre au fost înființate următoarele **canale de comunicare în vederea raportărilor ce vizează încălcări ale legii**:

- poștă electronică de avertizare în rețeaua INTERNET: relatii publice01225@forter.ro;
- telefon: 0248 215 900/110;
- fax: 0248 214 691;
- <http://www.ncoacademy.ro>;
- cutia de lemn amplasată la intrarea în pavilionul C (comandament);
- cutia de lemn amplasată la intrarea în Școală.

CAPITOLUL V - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 22. (1) Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre “BASARAB I”, are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Dacă Școala militară apelează la persoane sau servicii exterioare, acestea nu o exonerează de răspundere în acest domeniu.

(3) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității școlii.

Art. 23. Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre “BASARAB I”, asigură condiții ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul

securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său în următoarele situații:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă;
- c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la reluarea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- f) când intervin modificări ale legislației în domeniu;
- g) la executarea unor lucrări speciale.

Art. 24. (1) Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre “BASARAB I”, va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este
- g) mai puțin periculos;
- h) planificarea prevenirii;
- i) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de
- j) protecție individuală;
- k) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 25. Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre “BASARAB I”, răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă. În acest sens instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se va face prin:

- a) folosirea de materiale de instruire, testare și promovare (manuale, cursuri de specialitate, teste de verificare a cunoștințelor pe meserii sau activități, norme de securitate a muncii, standarde de securitate a muncii, cărți, broșuri, îndrumare, cataloage, pliante, reviste, diapozitive, afișe de protecție a muncii, machete, mostre de echipamente individuale de protecție, panouri grafice fotomontaje, etc;
- b) instruire privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, măsurile de prevenire și de protecție corespunzătoare, inclusiv cele referitoare privind primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului;
- c) instruirea periodică a angajaților cu privire la schimbarea condițiilor de muncă în scopul îmbunătățirii situației existente;
- d) instruirea personalului atât prin cele 3 forme de instructaje (introdutiv general, la locul de muncă și periodic) cât și prin cursuri de perfecționare;
- e) evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice, etc.;
- f) în cadrul instruirii se vor prezenta riscurile și măsurile de prevenire specifice locului de muncă;
- g) alte metode de instruire în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 26. Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre “BASARAB I”, are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

Art. 27. Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre “BASARAB I”, trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

Art. 28. Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre “BASARAB I”, răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art. 29. La nivelul Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre “BASARAB I”, s-a constituit un comitet de securitate și sănătate în muncă cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Art. 30. Comisia de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților ce se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.

Art. 31. Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre “BASARAB I”, elaborează și face cunoscut angajaților săi politica proprie de prevenire a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, care se orientează către activitățile menite să îmbunătățească securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv spre implementarea unui sistem de management al securității și sănătății în muncă.

Art. 32. Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre “BASARAB I”, are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, incluzând alegerea echipamentului tehnic, a substanțelor chimice și a preparatelor utilizate, amenajarea locurilor de muncă. Angajatorul trebuie să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă, iar în urma acestor evaluări să stabilească măsurile de prevenire, astfel încât să asigure o îmbunătățire a nivelului de protecție al angajaților;

b) să asigure auditarea de securitate și sănătate în muncă a Școlii militare, cu ajutorul instituțiilor abilitate;

c) să solicite autorizarea funcționării Școlii militare din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;

d) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;

e) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderile angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii corespunzător funcțiilor exercitate;

f) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară;

g) să asigure și să controleze prin personal propriu sau prin personal extern abilitat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

h) să ia în considerare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă capacitatea angajaților de a executa sarcinilor de muncă repartizate;

i) să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai instituției;

j) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților : afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate, etc.

k) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;

l) să asigure măsurile necesare pentru informarea angajatorilor din orice unitate exterioară, ai căror angajați lucrează în Școala militară referitor la riscurile pentru securitate și sănătate la care aceștia din urma pot fi expuși, precum și la măsurile de prevenire și protecție adecvate la nivel de unitate și loc de muncă, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea în caz de urgență, expunerea la substanțe vătămătoare și măsurile de prevenire adecvate;

m) să se asigure ca angajații din unități din exterior care lucrează în unitatea sa, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea și sănătatea lor la care pot fi expuși pe

durata desfășurării activității respective;

n) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

o) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor conform reglementărilor în vigoare;

p) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

q) să ia măsurile necesare informării compartimentului de protecție a muncii despre angajații care au relații de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceștia să fie incluși în programul de activitate care are ca scop asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;

r) să se asigure ca sunt consultați angajații și/sau reprezentanții lor în problemele referitoare la măsurile și consecințele privind securitatea și sănătatea în muncă, la introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, îmbunătățirea condițiilor și a mediului de muncă, la desemnarea persoanelor cu atribuții specifice sau la angajarea, când este cazul, a instituțiilor specializate sau persoanelor juridice și fizice abilitate pentru a presta servicii în domeniul protecției muncii, la desemnarea persoanelor cu atribuții privind primul ajutor prevenirea și stingerea incendiilor, evacuarea angajaților, precum și la modul de desfășurare a activității de prevenire și protecție împotriva riscurilor profesionale;

s) să acorde reprezentanților angajaților cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat care va fi considerat timp de muncă și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile prevăzute în prezentele norme;

t) să ia măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea și sănătatea acestora;

u) să asigure periodic sau ori de câte ori este cazul verificarea încadrării noxelor în limitele admise prin măsurători efectuate de către organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate;

v) să stabilească și să țină evidenta locurilor de muncă cu pericol deosebit și să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent;

w) să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor.

x) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în procesele tehnologice;

y) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau a cercetării accidentelor de muncă;

z) să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă cu ocazia controalelor și a cercetării documentelor de muncă;

aa) să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;

bb) să ia măsuri pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident de muncă mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecințe grave, sau ar periclita viața accidentaților sau a altor angajați;

cc) să anunțe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la inspectoratul teritorial de muncă și organele de urmărire penală competente, potrivit legii;

dd) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru și să nu permită desfășurarea nici unei activități de către angajații săi fără utilizarea corectă de către aceștia a echipamentelor din dotare;

ee) să acorde la recomandarea medicului, materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;

ff) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajații sunt expuși în timpul lucrului;

gg) să asigure întocmirea fișei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat expus și completarea acesteia de fiecare dată când se produc schimbări la nivelul locurilor de muncă.

Art. 33. Fiecare salariat va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți salariați, în conformitate cu

pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajator. În acest scop salariații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți din cadrul departamentului, disciplinelor, compartimentelor, laboratoarelor, atelierelor etc;
- h) să utilizeze echipamentul individual din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă atât timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru sănătate și securitate la locul sau de muncă;
- j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricăror sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art. 34. Salariații nu pot fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

Art. 35. Salariatul care, în caz de pericol iminent părăsește locul de muncă nu trebuie să fie supus la nici un prejudiciu din partea angajatorului și trebuie să fie protejat împotriva oricăror consecințe nefavorabile și injuste. Fac excepție cazurile unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijente grave ale salariatului.

Art. 36. În caz de pericol iminent, salariatul poate lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile ce se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajați.

CAPITOLUL VI - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 37. Codul de conduită etică a personalului militar / personalului civil contractual / elevilor și cursanților din Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I” reglementează conduita etică în raporturile de serviciu ale acestuia și stabilește principiile fundamentale care dirijează activitatea din Armata României.

Art. 38. Codul de etică asigură condițiile necesare cunoașterii, respectării și aplicării de către întregul personal/elevi/cursanți a reglementărilor cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților

Art. 39. Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre „BASARAB I” este structurată pe un set de valori a căror respectare asigură un mediu stabil de desfășurare a activităților, bazându-se pe **principiile care guvernează conduita profesională**, astfel:

- a) *respectarea supremației Constituției și a legii*, principiul conform căruia personalul/elevii/cursanții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) *profesionalismul*, principiul conform căruia personalul/elevii/cursanții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

c) *imparțialitatea și nediscriminarea*, principiul conform căruia personalul/elevii/cursanții sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră, față de orice interes economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

d) *integritatea morală*, principiul conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta;

e) *libertatea gândirii și a exprimării*, principiul conform căruia personalul/elevii/cursanții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor maniere;

f) *onestitatea și corectitudinea*, principiul conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul trebuie să acționeze pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Art. 40. Angajamentul față de acest set de valori presupune că personalul militar / personalul civil contractual / elevii și cursanții din școala militară:

a) cunosc, înțeleg și respectă în totalitate legile, reglementările și normele aplicabile;

b) utilizează consecvent criteriile, standardele și indicatorii de performanță în desfășurarea activităților;

c) menține un set ridicat de competență profesională, aceasta implicând o permanentă grijă profesională de îmbunătățire a cunoștințelor;

d) au o atitudine obiectivă în activitățile pe care le execută, oferă informații concrete și își exprimă opinii doar în posesia datelor necesare, dincolo de orice apreciere individuală emoțională bazată pe prejudecăți și impresii (fac recomandări și iau decizii bazate exclusiv pe date și pe informații precise, verificate temeinic);

e) își asumă responsabilitatea pentru afirmațiile și opiniile exprimate și pot dovedi, oricând, acordul dintre acestea și reglementările legale aplicabile, regulile interne ale structurii, standardele cerute și datele factuale;

f) acceptă obligația de a răspunde pentru activitățile întreprinse opiniile și concluziile formulate;

g) execută lucrările și sarcinile cu profesionalism, afișând o atitudine deschisă și participativă, comunicând în permanență cu persoanele/structurile implicate în îndeplinirea acestora.

Art. 41. Personalul de conducere din Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre "BASARAB I", dar și cel de execuție, trebuie să se ghideze după principii etice care le vor asigura performanța, precum:

a) respectarea regulilor interne ale școlii militare;

b) loialitatea față de comunitate;

c) tratarea colegilor/subordonaților cu respect și demnitate, indiferent de religie sau sex, fără a tolera niciun comportament agresiv fizic sau psihic, abuzuri verbale sau tratament inuman;

d) să nu se afle într-o situație de conflict de interese și să nu cedeze la presiuni interne și/sau externe, în legătură cu orice relație care ar implica Forțele Terestre.

Art. 42. Personalului militar / personalului civil contractual / elevilor și cursanților din școala militară le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea ce se desfășoară în școala militară, cu strategiile ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

c) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite, ori să prejudicieze imaginea școlii militare.

Art. 43. În relațiile de serviciu personalul militar / personalul civil contractual / elevii și cursanții din școala militară sunt obligați:

a) să aibă un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate;

b) să nu aducă atingeri onoarei, reputației și demnității persoanelor din Forțele Terestre, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, ori formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 44. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Personalul din școala militară nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 45. Obiectivitate în evaluare

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de cunoaștere, **șefii ierarhici/instructorii au obligația să asigure egalitate de șanse și tratament similar cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine.**

Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Art. 46. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute în cadrul școlii militare

Este interzisă folosirea atribuțiilor funcției deținute de către personalul din Forțele Terestre, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege. Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, cât și a sarcinilor de serviciu specifice postului pe care îl încadrează, **personalului încadrat din școala militară îi este interzis:**

a) urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

b) să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției deținute, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;

c) să desfășoare orice formă de comerț.

Art. 47. Pentru fiecare personal militar / personal civil contractual / elev și cursant demnitatea, onoarea, curajul, sinceritatea, cinstea, dreptatea nu constituie numai imperative morale asupra cărora să opteze, ci obligații profesionale a căror încălcare se sancționează disciplinar. Datoria militară semnifică reflectarea specific morală a obligațiilor militarilor. **Deontologia militară impune respectarea cu strictețe a disciplinei și onoarei militare și respectarea rigorilor vieții ostășești.**

Art. 48. Disciplina militară constă în respectarea de către personalul militar / personalul civil contractual / elevii și cursanții a normelor legale, regulamentelor militare, ordinelor/dispozițiilor legale ale comandanților/șefilor ierarhici, precum și a normelor de ordine și de comportare obligatorii în vederea funcționării structurilor militare și a desfășurării în condiții bune a activităților din armată, constituind unul dintre factorii determinanți ai capacității de luptă a armatei care se bazează atât pe acceptarea conștientă a normelor de comportare stabilite, cât și pe corecția ce se aplică în situația nerespectării acestora.

Art. 49. Conform normelor etice de conduită militară/profesională, personalul militar / personalul civil contractual / elevii și cursanții din școala militară trebuie să adopte atitudini/măsuri în spiritul integrității morale atunci când se regăsește în situația de a-i fi compromisă integritatea profesională. Acestea sunt:

a) refuzarea avantajului oferit în scopul soluționării unei cereri;

b) încercarea de a identifica persoana care a făcut oferta; implicarea unor martori, atunci când se încearcă coruperea integrității unui angajat;

c) raportarea imediată către superiorul său ierarhic a faptei sau actului de corupere a integrității, ori a probabilității încălcării regimului conflictului de interese sau al incompatibilităților;

d) obținerea unor dovezi scrise imediat ce s-a încercat coruperea integrității unui angajat, dacă este posibil.

Art. 50. Personalul militar / personalul civil contractual / elevii și cursanții răspund individual pentru faptele și actele proprii sancționate de lege, săvârșite atât în exercitarea atribuțiilor de serviciu ori în legătură cu acesta, cât și în afara serviciului.

Art. 51. Personalul militar / personalul civil contractual / elevii și cursanții din Forțele Terestre au datoria:

- să apere cu demnitate țara și să promoveze interesele și valorile ei și ale Armatei, în orice situație;
- să apere și să promoveze simbolurile naționale;
- să îndeplinească misiunile cu responsabilitate și cu devotament;
- să se pregătească continuu pentru a îndeplini standardele de performanță și standardele profesionale;
- să sprijine toți militarii în orice acțiune pentru îndeplinirea misiunilor;
- să fie loiali unității Armatei și Națiunii Române.

Art. 52. Disciplina militară impune personalului militar / personalului civil contractual / elevilor și cursanților următoarele obligații:

- să respecte prevederile Constituției, legilor țării și actelor normative specifice;
- să se comporte cu demnitate și cu onoare în orice împrejurare, iar prin acțiunile desfășurate să apere prestigiul Armatei și reputația de militar al Forțelor Terestre;
- să dea dovadă de vigilență și să păstreze secretele de stat și de serviciu în orice împrejurare;
- să acționeze cu fermitate pentru oprirea altor militari de la încălcarea actelor normative, a ordinii publice și a celei militare;
- să informeze comandanții când constată încălcarea disciplinei militare;
- să poarte regulamentar ținuta militară și să aibă un comportament demn în toate situațiile;
- să contribuie la întărirea și apărarea prestigiului și onoarei personale și a armatei;
- să cultive sentimentul datoriei, spiritului de corp și a relațiilor de camaraderie.

Art. 53. Verificarea modului de întreținere a sectoarelor interioare în subunitatea constituită din elevi de sex feminin se va executa de către personalul militar de sex feminin din cadrul școlii pe baza unei planificări lunare.

CAPITOLUL VII - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 54. Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre “BASARAB I”, are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea SMMMSFT;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului de ordine interioară;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 55. Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre “BASARAB I”, are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere, la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității cu excepția

informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;

e) să se consulte cu reprezentantul salariaților civili în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

f) 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;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

j) să asigure recepționarea și punerea în funcțiune a instalațiilor, echipamentelor și aparatelor, cu respectarea strictă a prevederilor din documentația tehnică;

k) să asigure respectarea riguroasă a normelor tehnice privind exploatarea instalațiilor, echipamentelor și aparatelor, precum și echiparea acestora cu aparatură de măsură, control și automatizare, verificare și menținerea aparaturii în stare perfectă de funcționare;

l) să asigure efectuarea reparațiilor de întreținere, revizii și reparații, cu respectarea riguroasă a normelor și normativelor tehnice;

m) să asigure organizarea judicioasă a muncii în schimburi, a controlului și asistenței tehnice în toate schimburile prin personal calificat, în măsură să intervină operativ pentru prevenirea oricăror dereglări, întreruperi și avarii;

n) să asigure luarea măsurilor pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, dotarea locurilor de muncă, cu aparatura și materialele necesare în acest scop;

o) să asigure personalului muncitor echipament de protecție și de lucru specific locului de muncă cu grad ridicat de pericol în vederea prevenirii accidentelor, exploziilor și incendiilor;

p) să stabilească locurile de muncă unde este interzis fumatul sau introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale și produse care ar putea provoca incendii sau explozii;

q) să asigure stabilirea de reguli stricte privind intrarea și ieșirea din Școala militară și interzicerea accesului în unitate a personalului care se prezintă la programul de lucru sub influența alcoolului sau/și a substanțelor interzise;

r) să asigure respectarea și aplicarea riguroasă a tuturor reglementărilor privind siguranța în funcționare a instalațiilor, utilajelor, mașinilor, cazanelor, instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat, aparatelor consumatoare de combustibil, aparaturii de măsură, control și automatizare.

s) să examineze cu atenție și să ia în considerare observațiile, sugestiile și propunerile de măsuri privind îmbunătățirea eficienței muncii formulate de persoanele încadrate în muncă, comunicând în scris modul de rezolvare.

Art. 56. Drepturile salariaților se referă, în principal, la:

- a) dreptul la salarizare pentru muncă depusă conform legii;
- b) dreptul la repaus zilnic precum și repaus săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual și alte concedii stabilite potrivit legii;
- 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 acces 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 de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul la alegere a reprezentanților salariaților, în condițiile legii;
- m) dreptul la acces continuu la perfecționare profesională;
- n) dreptul la promovare în funcții, grade sau trepte profesionale;
- o) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 57. Salariaților le revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă, sau după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin

conform fișei postului;

- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și de sănătatea muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) să respecte programul de lucru și să folosească integral timpul de muncă pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- h) angajații care prin natura muncii vin în contact cu publicul, au obligația să aibă o ținută decentă, o comportare demnă, să dea dovadă de sollicitudine, principialitate, să rezolve cererile/solicitările/sesizările în acord cu procedurile și la termenele stabilite de reglementările în vigoare. Pretinderea sau primirea de bani ori alte foloase de către un angajat, în vederea îndeplinirii unei activități cu privire la îndatoririle sale de serviciu ori după îndeplinirea acestora constituie infracțiune și atrage răspunderea penală a persoanei vinovate;
- i) să folosească calitatea de angajat al Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre "BASARAB I" în mod legitim;
- j) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- k) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în legătură cu locul lor de muncă, propunând și soluții de remediere, pe cât posibil;
- l) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor abateri disciplinare și/sau infracțiuni;
- m) la locul de muncă salariații trebuie să se comporte civilizată, să întrețină o atmosferă colegială și să se preocupe de perfecționarea cunoștințelor lor profesionale;
- n) alte obligații prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre "BASARAB I" au următoarele îndatoriri:

- a) să manifeste o atitudine profund umană;
- b) să îndeplinească atribuțiile ce le revin;
- c) respecte normele de etică profesională,
- d) să contribuie la apărarea și sporirea demnității profesionale,
- e) să respecte timpul de lucru și folosirea integrală a timpului de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.
- f) să respecte normele de protecția muncii și A.Î.I., normele de securitate și sănătate în muncă;
- g) să respecte reglementările privind păstrarea secretului de stat;
- h) să manifeste o comportare corectă și civilizată cu toți membrii colectivului unde lucrează,
- i) să combată orice fel de manifestări necorespunzătoare.
- j) în cazul în care salariatul are o absență nemotivată de la serviciu va primi sancțiune disciplinară, conform art. 248 lit. a) din Codul Muncii, pentru două absente consecutive nemotivate va primi sancțiunea disciplinară conform art. 248 lit. b)-d) din Codul Muncii, iar pentru trei absente consecutive nemotivate de la serviciu, sau cinci absențe nemotivate cumulate într-un an de învățământ, va fi sancționat cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă, conform art. 248 lit. e) din Codul Muncii;
- k) încălcarea normelor de comportare în unitate atrage după sine sancționarea disciplinară;
- l) să asigure păstrarea secretului de serviciu;
- m) în cazul în care munca se desfășoară în schimburi (pază), să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, în caz de neprezentare la timp a schimbului este obligat să anunțe șeful ierarhic superior pentru a lua măsurile ce se impun, în caz contrar va fi sancționat;
- n) să respecte normele de protecție a muncii precum și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, a normelor de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar pune în primejdie clădirile, instalațiile unității sau viața și integritatea corporală ori sănătatea unor persoane. Nerespectarea acestor prevederi atrage după sine sancționarea;
- o) persoanele care întrebuințează în procesul de lucru substanțe vătămătoare sunt obligate să

păstreze aceste substanțe în așa fel încât să nu ajungă la îndemâna celor necunoscători, pentru a nu pune în pericol viața sau sănătatea altor persoane. La încetarea lucrului ori la absentarea pentru orice motive de la locul de muncă, aceste substanțe vor fi puse în locuri închise sub cheie. De asemenea sunt obligate a le ține în ambalaje etichetate și cu semne distinctive corespunzătoare (cap de mort). Nerespectarea acestor prevederi atrage după sine sancționarea disciplinară;

p) cunoașterea și utilizarea corespunzătoare a aparaturii din dotarea unității la nivelul parametrilor tehnici de funcționare în condiții de deplină siguranță;

q) utilizarea conform prescripțiilor, a materialelor și substanțelor specifice folosite în procesul didactic;

r) apărarea patrimoniului Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre "BASARAB I" prin prevenirea și combaterea sustragerilor și degradării bunurilor;

s) să manifeste o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raportul de întrajutorare cu toți angajații unității și să combată orice manifestări necorespunzătoare (ținuta și îmbrăcămintea indecentă, starea de ebrietate, comportarea nejustă față de studenți, abateri de la regulile de disciplina morală, etc.)

CAPITOLUL VIII - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 58. Activitatea de soluționare a petițiilor și de primire la raport sau în audiență la comandantul școlii este atributul ofițerului cu informarea și relații publice și a structurii Personal și se desfășoară în conformitate cu *Ordinul ministrului apărării naționale privind activitatea de soluționare a petițiilor și de primire în audiență în M.Ap.N.*, nr. M. 101 din 10.09.2012, cu modificările și completările ulterioare.

- responsabilitatea ținerii evidenței soluționării petițiilor revine ofițerului cu informarea și relațiile publice;

- audiențele se desfășoară miercurea, între orele 12.20 – 14.00, pentru personalul din afara unității;

- personalul școlii iese la raport la comandant ori de câte ori este nevoie, conform prevederilor regulamentelor militare;

- la activitățile de primire în audiență participă șeful structurii Personal și, după caz, consilierul juridic principal;

- ședințele/ adunările se desfășoară în zilele și între orele stabilite/precizate prin Planul cu principalele activități și Programul orar al unității, aprobat de comandant.

Art. 59. (1) Salariații pot adresa conducătorului superior ierarhic și/sau conducerii Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre "BASARAB I" în nume propriu și în scris, petiții individuale privind raporturile de muncă.

(2) Prin petiții se înțelege orice cerere, sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducătorului superior ierarhic și/sau conducerii Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre "BASARAB I" în condițiile legii.

(3) Petițiilor anonime nu se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

(4) În cazul în care un salariat formulează mai multe cereri/reclamații sesizând același aspect, acestea se vor conexe.

(5) Petițiile, anterior comunicării conducătorului superior ierarhic și/sau conducerii Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre "BASARAB I", vor fi înregistrate la compartimentul DC sau Secretariat.

(6) Conducerea Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre "BASARAB I". are obligația să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile făcute de salariați sau reprezentanții acestora în vederea îmbunătățirii activității la nivelul fiecărei structuri din cadrul universității și să-i informeze asupra modului de rezolvare.

Art. 60. (1) Salariații și Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre “BASARAB I” au obligația de a soluționa conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de prevederile legislative în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este reglementată de Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, după caz.

(3) Răspunsul la cereri/reclamații/petiții va fi comunicat personal, cu semnătură de primire și specificarea datei primirii, sau prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul.

Art. 61. Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, se poate dispune numirea unor comisii, printr-o decizie a comandantului Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre “BASARAB I” care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

CAPITOLUL IX - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 62. Disciplina militară constă în respectarea de către personalul militar / personalul civil contractual / elevii și cursanții a normelor legale, regulamentelor militare, ordinelor/dispozițiilor legale ale comandanților/șefilor ierarhici, precum și a normelor de ordine și de comportare obligatorii în vederea funcționării structurilor militare și a desfășurării în condiții bune a activităților din armată, constituind unul dintre factorii determinanți ai capacității de luptă a armatei care se bazează atât pe acceptarea conștientă a normelor de comportare stabilite, cât și pe corecția ce se aplică în situația nerespectării acestora.

Art. 63. Conform normelor etice de conduită militară/profesională, personalul militar / personalul civil contractual / elevii și cursanții din școala militară trebuie să adopte atitudini/măsuri în spiritul integrității morale atunci când se regăsește în situația de a-i fi compromisă integritatea profesională. Acestea sunt:

- e) refuzarea avantajului oferit în scopul soluționării unei cereri;
- f) încercarea de a identifica persoana care a făcut oferta; implicarea unor martori, atunci când se încearcă coruperea integrității unui angajat;
- g) raportarea imediată către superiorul său ierarhic a faptei sau actului de corupere a integrității, ori a probabilității încălcării regimului conflictului de interese sau al incompatibilităților;
- h) obținerea unor dovezi scrise imediat ce s-a încercat coruperea integrității unui angajat, dacă este posibil.

Art. 64. Personalul militar / personalul civil contractual / elevii și cursanții răspund individual pentru faptele și actele proprii sancționate de lege, săvârșite atât în exercitarea atribuțiilor de serviciu ori în legătură cu acesta, cât și în afara serviciului.

Art. 65. Personalul militar / personalul civil contractual / elevii și cursanții din Forțele Terestre au datoria:

- să apere cu demnitate țara și să promoveze interesele și valorile ei și ale Armatei, în orice situație;
- să apere și să promoveze simbolurile naționale;
- să îndeplinească misiunile cu responsabilitate și cu devotament;
- să se pregătească continuu pentru a îndeplini standardele de performanță și standardele profesionale;
- să sprijine toți militarii în orice acțiune pentru îndeplinirea misiunilor;
- să fie loiali unității Armatei și Națiunii Române.

Art. 66. Disciplina militară impune personalului militar / personalului civil contractual / elevilor și cursanților următoarele obligații:

- să respecte prevederile Constituției, legilor țării și actelor normative specifice;
- să se comporte cu demnitate și cu onoare în orice împrejurare, iar prin acțiunile desfășurate să apere prestigiul Armatei și reputația de militar al Forțelor Terestre;
- să dea dovadă de vigilență și să păstreze secretele de stat și de serviciu în orice împrejurare;
- să acționeze cu fermitate pentru oprirea altor militari de la încălcarea actelor normative, a ordinei publice și a celei militare;
- să informeze comandanții când constată încălcarea disciplinei militare;
- să poarte regulamentar ținuta militară și să aibe un comportament demn în toate situațiile;
- să contribuie la întărirea și apărarea prestigiului și onoarei personale și a armatei;
- să cultive sentimentul datoriei, spiritului de corp și a relațiilor de camaraderie.

Art. 67. Verificarea modului de întreținere a sectoarelor interioare în subunitatea constituită din elevi de sex feminin se va executa de către personalul militar de sex feminin din cadrul școlii pe baza unei planificări lunare.

Art. 68. (1) Salariații au datoria de a respecta ordinea și disciplina în muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, contractului colectiv de muncă, a contractului individual de muncă, a prezentului ROI, a fișei postului, precum și a dispozițiilor conducerii Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre “BASARAB I” privind desfășurarea activității în unitate.

CAPITOLUL X - ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 69. (1) Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre “BASARAB I” dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția/postul pe care-l ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor prezentului Regulament Intern, ale contractului individual de muncă, precum și orice alte prevederi legale în vigoare constituie abatere disciplinară. Dacă faptele săvârșite, potrivit legii penale, constituie infracțiuni, făptuitorii acestora vor fi sancționați conform legii penale de către organele competente. Răspunderea penală, administrativă sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de muncă.

(3) Elementele constitutive ale abaterii disciplinare sunt:

- a) obiectul: relațiile sociale de muncă, de ordine și disciplină în colectivul de muncă;
- b) subiectul: salariatul;
- c) latura obiectivă: fapta salariatului, constând în acțiunea sau inacțiunea prin care încalcă obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă, Regulament Intern sau în alte prevederi legale în vigoare;
- d) latura subiectivă: vinovăția.

(3) Pentru declanșarea răspunderii disciplinare este obligatorie existența cumulativă a tuturor elementelor abaterii disciplinare, iar pentru angajarea răspunderii disciplinare, este necesar ca fapta salariatului să fi produs un prejudiciu și să existe raport de cauzalitate între faptă și prejudiciu.

Art. 70. Sunt considerate abateri disciplinare:

- a) săvârșirea unor greșeli în organizarea, administrarea/dispunerea executării unor operații/lucrări care au condus sau puteau conduce la întreruperea executării acestora, la înrăutățirea calității acestora, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
- b) nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de autoritate;
- c) încălcarea regulilor privind respectarea secretului de serviciu;
- d) executarea unor lucrări de proastă calitate, ca urmare a nerespectării disciplinei tehnologice;
- e) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu precizate în fișa postului – se consideră refuz nejustificat neîndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu atunci când salariatul are competențele necesare realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, realizarea acestora se poate face pe durata timpului de lucru, iar salariatul nu își întemeiază refuzul pe încălcarea unor drepturi fundamentale;
- f) nerespectarea programului de lucru;
- g) efectuarea unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, în timpul serviciului sau folosirea fără drept a mijloacelor de transport și/sau aparaturii din dotare;
- h) necompletarea/completarea inexactă a evidențelor, precum și comunicarea de date/informații inexacte;
- i) încălcarea regulilor de conduită în relațiile de serviciu (injurii, loviri), neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în ROF, fișa postului și/sau instrucțiunile de la locul de muncă;
- j) încălcarea prevederilor prezentului regulament precum și a oricăror altor prevederi normative interne;
- k) încălcarea demnității altor salariați prin discriminare directă, indirectă ori prin hărțuire sexuală;

l) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportament necuviincios față de colegi;

Art. 71. Constituie abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de conducătorii structurilor din cadrul Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre “BASARAB I”, administratorilor, etc., în măsura în care acestea le revin ca obligații potrivit reglementărilor în vigoare:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, îndrumare și control;
- b) neefectuarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu sarcinile de serviciu ale acestora;
- c) neluarea unor măsuri ferme pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor;
- d) abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
- e) afectarea demnității personalului din subordine;
- f) aplicarea unor sancțiuni nefundamentate;
- g) atribuire de recompense cu încălcarea prevederilor legale;
- h) promovarea unor interese personale în relațiile cu ceilalți salariați din Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre “BASARAB I”.

Art. 72. Abaterile grave care duc la desfacerea contractului individual de muncă sunt:

- a) toate abaterile care constituie infracțiune și se pedepsesc conform Codului Penal (luare de mită, corupție, trafic de influență, abuz în serviciu, fraudă, violența fizică, hărțuire etc.);
- b) prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice sau/și a substanțelor interzise;
- c) consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului/în interiorul instituției;
- d) lipsa nemotivată de la serviciu 3 zile consecutive sau 5 zile cumulate pe perioada unui an școlar;
- e) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre “BASARAB I”, ori salariaților din cadrul instituției;
- f) folosirea abuzivă a spațiilor Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre “BASARAB I”, în scopuri comerciale, în interes personal;
- g) utilizarea unor documente false la angajare;
- h) dezvăluirea unor informații confidențiale legate de activitatea Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre “BASARAB I”, (de exemplu: subiecte de examen, admitere, licență, concursuri, informații privind achizițiile publice, informații privind datele personale ale salariaților, informații privind remunerarea salariaților, etc.) prin care s-au adus prejudicii acesteia;
- i) falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
- j) amenințarea, împiedicarea sau obligarea unui angajat ori a unui grup de angajați să participe la grevă ori să muncească în timpul grevei.

Art. 73. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre “BASARAB I”, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 74. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 75. (1) Personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul superior răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției militare de învățământ.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic și de cercetare sunt

următoarele:

- a) avertisment scris;
- b) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control;
- c) suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență;
- d) destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Sanctiuni aplicate elevilor/cursanților

Art. 76. (1) Principalele fapte săvârșite de elevi, care constituie abateri, dacă nu au fost săvârșite astfel încât, potrivit legii să fie considerate infracțiuni sau contravenții, comise cu vinovăție și care atrag aplicarea de sancțiuni disciplinare, sunt cele prevăzute în contractual educațional, Regulamentul-cadru și Statutul elevului.

(2) Potrivit specificului școlii, constituie abateri, dacă nu au fost săvârșite astfel încât, potrivit legii să fie considerate infracțiuni sau contravenții, comise cu vinovăție și care atrag aplicarea de sancțiuni disciplinare și următoarele fapte:

- a) pătrunderea în școală fără aprobare, prin locuri nepermise;
- b) pătrunderea în spațiile în care sunt cazați elevi de sex opus;
- c) fumatul în alte locuri decât cele permise de lege;
- d) urcatul pe acoperișurile clădirilor școlii;
- e) realizarea de fotografii, înregistrări audio / video ale unor activități ce se desfășoară pe spațiul școlii sau alte materiale care pot aduce prejudiciu de imagine instituției, personalului, elevilor și cursanților;
- f) notarea pe alte suporturi decât cele autorizate (caiete de specialitate), copierea, fotocopierea, multiplicarea, înregistrarea, filmarea, stocarea de informații clasificate și neclasificate, dar nedestinate publicității;
- g) organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc;
- h) prezentarea din permisie, vacanțe, învoiri sub influența băuturilor alcoolice, substanțelor etnobotanice sau alte substanțe interzise;
- i) introducerea în școală de arme sau dispozitive cu substanțe iritant lacrimogene;
- j) păstrarea alimentelor perisabile în spațiile de cazare sau de învățământ;
- k) deținerea dispozitivelor de încălzit sau de preparare a hranei;
- l) blocarea căilor de acces în spațiile școlii sau folosirea căilor de acces interzise;
- m) neacordarea semnelor exterioare de respect;
- n) neglijență în păstrarea documentelor de legitimare și identificare;
- o) modificarea / purtarea elementelor de ținută altfel decât modelele stabilite prin actele normative în vigoare (exemplu: pantaloni mulați, cămăși cambrate/mulate pe corp, fuste scurte sub limita prevăzută în actele normative în vigoare, purtarea unor pantofi/ghete care nu respectă modelul stabilit);
- p) nepurtarea permiselor de acces;
- q) neprezentarea la plecarea și revenirea din/în școală, a permiselor de acces/ tichetului de învoiri;
- r) nerespectarea normelor de prevenire a accidentelor care le pot pune în pericol viața, sănătatea ori integritatea fizică;
- s) utilizarea irațională a resurselor de apă, energie electrică și termică sau nerespectarea prevederilor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- t) dezinteres în întreținerea spațiilor interioare și exterioare repartizate;
- u) organizarea, desfășurarea sau participarea la activități în care se face propagandă cu caracter rasial sau xenofob;
- v) întreținerea de acte sexuale în perimetrul școlii;
- w) nerespectarea locurilor de parcare;

x) deținerea/folosirea telefoanelor mobile/tablete sau alte mijloace de comunicare/înregistrare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor, ori în alte spații decât cele prevăzute/stabilite;

y) introducerea în incinta școlii a tabletelor electronice, laptopuri-lor, memory-stick, CD-uri, DVD-uri, fără aprobarea comandantului școlii;

z) folosirea necorespunzătoare ori în afara ședințelor de pregătire a echipamentului individual de pregătire (armă de exercițiu, toc de pistol, cască, etc.).

aa) refuzul de a prezenta/de a întocmi rapoarte la solicitarea celor în drept
strângerea de sume de bani, bunuri sau alte valori pentru activitățile de protocol, cu ocazia desfășurării examenelor, lecțiilor, verificărilor și examenelor sau pentru alte activități sau oferirea/trimiterea de cadouri superiorilor în grad/funcție;

bb) utilizarea telefoanelor mobile și a altor mijloace tehnice de comunicare la distanță în timpul activităților didactice, fără acordul cadrului didactic, folosirea acestora pe durata activităților ordonate, precum și deținerea în locurile unde este interzisă folosirea acestora.

(3) Potrivit specificului școlii, constituie **abateri grave**, dacă nu au fost săvârșite astfel încât, potrivit legii să fie considerate infracțiuni sau contravenții, comise cu vinovăție și care atrag aplicarea de sancțiuni disciplinare și următoarele fapte:

a) distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie;

b) deteriorarea cu intenție a bunurilor din patrimoniul unității de învățământ postliceal militar;

c) introducerea și difuzarea în unitatea de învățământ postliceal militar a materialelor care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

d) producerea, comercializarea, deținerea sau consumul de droguri, substanțe halucinogene sau etnobotanice, băuturi alcoolice în cadrul și în afara unității de învățământ postliceal militar;

e) introducerea și/sau uzul în cadrul unității de învățământ postliceal militar a oricăror tipuri de arme sau a altor produse pirotehnice, precum muniție, petarde sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului unității de învățământ;

f) difuzarea de materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unității de învățământ postliceal militar;

g) provocarea, instigarea și participarea la acte de violență în unitatea de învățământ postliceal militar și în afara acesteia;

h) ascunderea sau nedeclararea identității în cazul comiterii unor abateri sau refuzul de a se legitima la cererea comandanților, a superiorilor în grad sau a organelor militare de control;

i) lovirea sau violența fizică exercitată asupra personalului școlii și/sau asupra altor elevi/cursanți;

j) bullyingul;

k) tulburarea ordinii interioare;

l) înregistrarea audio/video sau fotografierea activităților didactice, indiferent de modalitatea de desfășurare (on-line, difuzare T.V. etc) cât și a activităților administrative sau a altor activități desfășurate în incinta școlii, fără aprobare, a documentelor care conțin informații clasificate;

m) blocarea căilor de acces/refuzul eliberării căilor de acces în spațiile școlii;

n) încălcarea regulilor privind confidențialitatea activităților profesionale;

o) fotografierea/filmarea/înregistrarea, în interiorul școlii, a personalului, elevilor, invitaților și vizitatorilor fără acordul prealabil al acestora;

p) absența nejustificată și/sau fără aprobare/informare, din școală sau de la activități planificate ori misiuni;

q) întârzieri în executarea sau transmiterea ordinelor/dispozițiilor primite;

r) neîndeplinirea sau îndeplinirea în mod defectuos a atribuțiilor în executarea serviciului de permanență și la blocurile alimentare;

s) pătrunderea fără autorizare într-un loc cu acces limitat, semnalizat sau cunoscut în acest sens;

t) instigarea altor elevi sau favorizarea acestora înainte, pe timpul sau după săvârșirea abaterilor;

u) nerespectarea normelor referitoare la fumat, inclusiv a țigărilor electronice sau fumatul în afara locurilor special destinate în acest sens.

(4) Potrivit specificului școlii, constituie **abateri deosebit de grave**, dacă nu au fost săvârșite astfel încât, potrivit legii să fie considerate infracțiuni sau contravenții, comise cu vinovăție și care atrag aplicarea de sancțiuni disciplinare și următoarele fapte:

a) tulburarea ordinii interioare săvârșită în mod repetat sau care a avut ca rezultat vătămarea corporală a altor persoane;

b) manifestarea, în public, a opiniilor care ar prejudicia sau compromite imaginea școlii, membrilor comunității școlii, a M.Ap.N. sau a altor instituții publice precum și diseminarea prin diferite mijloace (internet, mass-media etc) a unor informații eronate care ar aduce prejudicii de imagine;

c) nerespectarea interdicțiilor aplicabile elevilor prevăzute în Statutul elevului sau în alte acte normative incidente;

d) difuzarea unor materiale cu caracter obscen/denigrator;

e) apariția în posturi indecente, în public;

f) prezentarea în școală în stare de ebrietate;

g) întrebuițarea de cuvinte, posturi sau gesturi amenințătoare/sfidătoare, obscene sau insultătoare la adresa membrilor comunității școlii, personalului școlii sau a reprezentanților autorităților ori instituțiilor publice ori lipsa de respect manifestată față de, comandanți/instructori, față de autorități și față de alte persoane;

h) ruperea de sigilii sau deschiderea neautorizată a corespondenței oficiale;

i) introducerea fără aprobare a unei persoane neautorizate, în sediile școlii;

j) nerespectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, protecție a mediului, de prevenire și stingere a incendiilor;

k) nerespectarea prevederilor referitoare la colectarea selectivă a deșeurilor;

l) părăsirea incintei școlii fără drept, precum și pătrunderea/părăsirea în/din incinta școlii prin orice mod/loc decât cele autorizate sau a locului de dispunere (tabere, misiuni, stagii de practică etc.);

m) absența nemotivată pentru mai mult de 24 ore;

n) exprimarea în public a unor opinii ori aducerea și/sau difuzarea în școală de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care instigă la violență și intoleranță;

o) săvârșirea unor acte de violență fizică sau verbală împotriva oricărui membru al comunității școlii;

p) nerespectarea prevederilor legale privind informațiile clasificate;

q) sustragerea de bani, bunuri și obiecte de la colegi sau din patrimoniul școlii;

r) introducerea sau utilizarea, fără drept, în spațiul școlii, a aparatelor de amplificare a sunetelor, a aparaturii de preparare a hranei, a aparaturii electrocasnice;

s) neexecutarea ordinelor/neîndeplinirea dispozițiilor primite;

t) nerespectarea interdicțiilor referitoare la desfășurarea activităților cu caracter politic sau lucrativ, cât și a interdicțiilor referitoare la aderarea la secte, organizații religioase sau la alte organizații interzise de lege, precum și încălcarea regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților.

(5) Procedura de constatare a unor comportamente specifice consumului de alcool/substanțe halucinogene sau etnobotanice

În situația în care personalul permanent/ elevi / cursanti prezintă comportamente sau semne specifice consumului de alcool/substanțe halucinogene sau etnobotanice, personalul școlii (comandanți, ofițeri de serviciu, cadre didactice) au obligația de a anunța comandanții elevului și personalul medical. În măsura în care este posibil, ofițerul de serviciu va conduce elevul la cabinetul medical în prezența a cel puțin doi martori.

Se va întocmi un proces-verbal de constatare (anexa nr. 18), semnat de minim două cadre militare și cel puțin 2 martori.

La nevoie, elevul poate fi supus unor testări cu un dispozitiv de testare omologat de către poliția militară sau un agent constator.

În lipsa unui dispozitiv de testare omologat, consumul de alcool/substanțe halucinogene sau etnobotanice poate fi stabilit pe baza:

- a) manifestărilor fizice, comportamentale cognitive și emoționale observate;
- b) declarațiile martorilor.

Refuzul de colaborare al personalului permanent/elevului/cursantului, de a se supune testării sau de a semna documentele de constatare poate constitui circumstanță agravantă.

Cadrul militar cu gradul cel mai mare dintre cei care au constatat starea elevului și au semnat procesul verbal de constatare, înaintează un raport (anexa nr. 19) comandantului unității.

La raport va anexa proces-verbal de constatare, declarații martori, eventuale imagini/înregistrări, alte documente relevante.

Art. 77. (1) Abaterile prevăzute la art. 286, rezultate din nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor ce derivă din statutul de elev, vor fi sancționate în funcție de circumstanțele săvârșirii faptei și de gravitatea lor, după cum sunt prevăzute în contractual educațional și Statutul elevului, astfel:

- a) observație individuală;
- b) interdicție temporară de a ieși în învoire sau în permisie;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

- d) retrogradare din gradul onorific;
- e) destituire din funcția de comandă;
- f) muștrare scrisă;
- g) preavizul de exmatriculare;
- h) exmatricularea fără drept de reînscrisere.

(2) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

Sanctiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul militar/didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

Sanctiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(3) **Interdicția temporară de a ieși în învoire sau în permisie** se aplică de către comandantul de subunitate și nu atrage alte măsuri disciplinare.

(4) **Retrogradarea din gradul onorific și destituirea din funcția de comandă** se aplică prin hotărâre a consiliului profesoral, la propunerea comandantului de subunitate. Se consemnează în registrul de procese verbale ale consiliului profesoral și în ordinal de zi pe unitate și nu atrage alte măsuri disciplinare.

(5) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

Se aplică prin hotărâre a consiliului profesoral și se consemnează în ordinal de zi pe unitate.

Aplicarea sancțiunii este însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct.

(6) **Preavizul de exmatriculare** se aplică elevilor/elevelor care au absentat minimum 15% din numărul orelor prevăzut într-un modul de pregătire sau minimum 25% din numărul de ore prevăzut într-un an școlar, precum și celor care au comis o abatere gravă de la ordinea și disciplina militară.

Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității de învățământ.

Sanctiunea se aplică prin hotărâre a consiliului profesoral, la propunerea șefului structurii de instrucție și educație, în baza raportului Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității de învățământ și se consemnează în ordinal de zi pe unitate.

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) **Exmatricularea fără drept de reînscrisere** a elevilor/elevelor se aplică pentru abateri grave, precum și în următoarele situații:

a) atunci când elevii/elevele au absentat minimum 20% din numărul orelor prevăzut într-un modul de pregătire sau minimum 30% din numărul de ore prevăzut într-un an școlar;

b) atunci când elevii/elevele au obținut medii sub 5 la mai mult de o disciplină de învățământ sau nu promovează examenele din sesiunea de examene de corigență și sunt declarați/declarați repetenți/repetente;

c) atunci când elevii/elevele obțin la "Purtare" medii anuale sub 8,00.

Exmatricularea elevilor/elevelor este fără drept de reînscrisere în unitatea de învățământ postliceal militar.

Exmatricularea constă în eliminarea definitivă a elevului din unitatea de învățământ.

Exmatricularea fără drept de reînscrisere se aplică elevilor pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, în formă continuată, sau pentru alte abateri, prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității sau de regulamentul de ordine interioară.

Abaterile sunt cercetate de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității baza hotărârii consiliului de conducere, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al unității, care propune și sancțiunea.

Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, comandantul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de conducere al unității de învățământ.

Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către comandantul unității elevului, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

CAPITOLUL XI - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 78. (1) Propunerea de sancționare disciplinară se face de către șeful de compartiment, de către șeful de catedră ori comandant, sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor, consiliului profesoral sau consiliul de administrație, după caz. Aceștia acționează în urma unei sesizări primite sau se autosesizează în cazul unei abateri constatate direct.

(2) Comandantul pune în aplicare sancțiunile disciplinare.

Art. 79. Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre "BASARAB I", 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 al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 80. Sub sancțiunea nulității absolute, cu excepția avertismentului scris nici o măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 81. Orice abatere disciplinară săvârșită de unul sau mai mulți salariați, va fi adusă la cunoștință conducerii Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre "BASARAB I", în scris, de către șeful ierarhic superior al acestora.

Art. 82. (1) În vederea cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită sau de comisia numită de către angajator să realizeze cercetarea precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută de către persoana împuternicită de către angajator, fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(3) În cadrul cercetării prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(4) La aplicarea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție a persoanei încadrate în muncă, dacă aceasta a mai avut abateri în trecut precum și de urmările abaterii.

Art. 83. (1) Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre “BASARAB I”, dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma 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.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor legale care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 84. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Art. 85. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliu sau reședința comunicată de acesta.

Art. 86. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 87. (1) Răspunderea disciplinară este individuală. Pentru fapta/faptele săvârșită/săvârșite, elevului i se stabilește o singură sancțiune disciplinară.

(2) Sancțiunile se aplică gradual. În cazul abaterilor grave, prevăzute în contractul educațional, consiliul clasei poate să propună aplicarea directă a unei sancțiuni corespunzătoare, chiar dacă nu au fost aplicate anterior sancțiunile mai puțin severe.

(3) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, elevilor și se consemnează în ordinul de zi pe unitate.

(4) Sancționarea elevilor în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(5) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Art. 88. (1) În situația în care un elev/cursant săvârșește o faptă/fapte, prevăzută/prevăzute în contractual educațional, Regulamentul-cadru, în Regulamentul de ordine interioară sau Statutul elevului, care constituie abatere/abateri, și atrage/ atrag aplicarea unei sancțiuni disciplinare, cel care constată, este obligat să sesizeze comandantul școlii, printr-un raport.

(2) În situația în care se aplică una din sancțiunile observație individuală/interdicția temporară de a ieși în învoire sau permisie/ retrogradare din gradul onorific/destituire din funcția de comandă; pentru abateri mai puțin grave, nu se mai întocmește raport.

(3) Comandantul școlii analizează situația și în funcție de gravitatea și de natura faptei/faptelor, poate dispune, prin ordin de zi, constituirea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, denumită în continuare Comisie constituită la nivelul școlii.

(4) Activitatea Comisiei are la bază următoarele principii:

a) prezumția de nevinovăție, conform căreia se prezumă că orice elev/cursant trimis în fața Comisiei este nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul elevului/cursantului de a fi audiat și de a propune dovezi în apărarea sa; în tot cursul procedurii disciplinare, elevul/cursantul are dreptul de a da explicații când socotește că este necesar, precum și de a fi asistat de un apărător ales;

c) celeritatea procedurilor, care presupune obligația Comisiei de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor și a regulilor prevăzute de lege și de prezentul Regulament;

d) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară ce face obiectul sesizării;

e) proporționalitatea, conform căreia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă a fi aplicată;

f) legalitatea, conform căreia întreaga procedură în fața Comisiei se desfășoară potrivit normelor legale;

g) unicitatea, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

Art. 89. (1) În vederea desfășurării cercetării, Comisia va convoca (anexa nr. 20) elevul/cursantul în scris, precizându-se în mod expres motivul citării, precum și data, ora și locul desfășurării activității Comisiei.

(2) În vederea asigurării și exercitării dreptului la apărare, elevul care a săvârșit abaterea disciplinară se va prezenta în fața Comisiei la data, ora și locul precizat în convocarea primită în scris. Neprezentarea elevului/cursantului în condițiile alin. (1), fără un motiv întemeiat, dă dreptul Comisiei să desfășoare procedura disciplinară în lipsa acestuia.

(3) În cursul cercetării, conform principiilor reglementate mai sus, elevul/cursantul are dreptul să fie asistat de un apărător ales, să formuleze și să susțină apărările, să propună toate probele pe care le consideră necesare.

(4) Comisia cercetează împrejurările săvârșirii faptei și pe baza unei hotărâri motivate, adoptată cu majoritatea simplă, constată existența/inexistența abaterii disciplinare și a vinovăției celui/celei în cauză.

(5) Raportul motivat al Comisiei va cuprinde: descrierea faptei ce constituie abatere disciplinară, persoanele implicate, încadrarea juridică a faptelor reținute cu indicarea probelor și a dovezilor pe care se întemeiază, motivele privind respingerea cererilor sau a probelor propuse în apărare, atitudinea și conduita elevului/cursantului cercetat, concluzii privind existența/inexistența aspectelor sesizate și a vinovăției persoanei în cauză. Raportul comisiei va fi însoțit de materialul probator (raportul de sesizare a comandantului școlii, raportul elevului / cursantului, rapoarte din partea personalului școlii/elevi, raportul de cercetare administrativă, planșe fotografice etc.).

Art. 90. (1) După efectuarea cercetării disciplinare, care nu trebuie să dureze mai mult de 5 zile lucrătoare, raportul motivat al Comisiei și dosarul cauzei se transmit șefului instrucție și educație, care, în termen de 3 zile lucrătoare, poate lua una dintre următoarele măsuri:

a) clasarea dosarului, în cazul inexistenței faptei sau al constatării nevinovăției elevului cercetat;

b) înaintarea către Consiliul profesoral a propunerii de aplicare a sancțiunii și convocarea consiliului, într-o ședință extraordinară.

(2) Elevul/cursantul în cauză este invitat, în scris, să participe la ședința Consiliului profesoral, prezența acestuia fiind obligatorie.

(3) La ședința Consiliului profesoral participă și reprezentanți ai Consiliului elevilor.

(4) Comisia de cercetare prezintă raportul, în ședința Consiliului profesoral, apoi se dă cuvântul elevului/cursantului pentru a se apăra și a răspunde la întrebările membrilor consiliului, după care urmează discuții.

(5) Consiliul profesoral hotărăște prin vot dacă elevul/cursantul va fi/nu va fi sancționat.

(6) Dacă hotărârea Consiliului profesoral este ca elevul/cursantul să fie sancționat, sancțiunea se comunică elevului, în scris de către dirigintele clasei din care face parte elevul.

(7) Sub sancțiunea nulității absolute, în actul administrativ de aplicare a sancțiunii disciplinare se înscriu în mod obligatoriu (anexa nr. 21):

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate în timpul cercetării disciplinare prealabile, cu excepția aplicării sancțiunilor prevăzute la art.2 alin. 1 lit. a), b), d), e);
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;
- f) organul competent la care sancțiunea disciplinară poate fi contestată.

Art. 91. (1) Decizia de sancționare se comunică în scris elevului/cursantului, în termen de 3 zile lucrătoare de la emitere.

(2) Decizia de exmatriculare se comunică în scris celui/celei în cauză, în cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii.

Art. 92. (1) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 30 zile lucrătoare de la data la care persoana îndreptățită să le aplice a luat cunoștință despre comiterea faptei, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii acesteia. Termenul de 30 de zile lucrătoare este termen de prescripție, iar termenul de 6 luni este termen de decădere.

(2) Termenele prevăzute la alin. (1) se suspendă pe perioada concediilor medicale, stagiilor de practică, vacanțelor și permisiilor, precum și în situația în care pentru fapta care constituie abatere disciplinară s-a dispus sesizarea organelor de urmărire penală, desfășurarea procedurii disciplinare se suspendă până la soluționarea definitivă a acțiunii penale.

Art. 93. (1) Contestarea sancțiunilor ce sunt aplicate elevilor, se adresează în scris de către elev consiliului de conducere al unității de învățământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de conducere nu este definitivă și poate fi contestată la instanța de contencios administrativ, în condițiile Legii nr. 544/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

CAPITOLUL XII - MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 94. Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre “BASARAB I” are următoarele obligații în vederea protecției maternității:

a) să adopte măsuri în sensul prevenirii expunerii salariatelor gravide, salariatelor care au născut recent și/sau a celor care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) să evalueze alături de medicul de medicină muncii, anual și să modifice condițiile de muncă, natura muncii, gradul și durata expunerii salariatelor oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricăror repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării;

c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei;

d) să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă, sau să o repartizeze în alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea și securitatea sa, în funcție de recomandările medicului de medicină muncii și a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale;

e) să acorde salariatei căreia nu-i poate schimba locul de muncă, concediu de risc maternal, înaintea solicitării concediului de maternitate sau după revenirea acesteia din concediul postnatal obligatoriu;

f) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru, cu păstrarea drepturilor

salariale aferente;

g) să asigure salariatelor care alăptează, două pauze pentru alăptare de o oră fiecare, pauze ce pot fi compensate, la cererea salariatei, cu reducerea duratei normale a timpului de lucru cu aceeași perioadă de timp, dar cu păstrarea drepturilor salariale.

Art. 95. Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre “BASARAB I” îi este interzis să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu salariatelor aflate în concediu de maternitate, concediu de risc maternal, concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau al copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani sau a salariatei aflate în concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 7 ani, sau în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Art. 96. Salariatele care se încadrează într-una din situațiile prevăzute de legislația în vigoare privind protecția maternității la locul de muncă au următoarele obligații:

- a) să anunțe în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate;
- b) să se prezinte la medicul de familie pentru eliberarea documentului medical care să le ateste starea;
- c) să efectueze concediul postnatal obligatoriu de minimum 42 de zile .

Art. 97. Salariatelor gravide, celor care au născut recent sau care alăptează, le revin conform legii, următoarele drepturi:

- a) să solicite în scris de la Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre “BASARAB I” măsurile de protecție legale;
- b) schimbarea locului și a condițiilor de muncă pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricăror repercusiuni ce se pot răsfrânge asupra sarcinii ori alăptării;
- c) la un concediu de risc maternal acordat în întregime sau fracționat, pe o perioadă de maxim 120 de zile, cu plata indemnizației prevăzute de lege;
- d) la reducerea cu $\frac{1}{4}$ a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale;
- e) nu vor fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut;
- f) nu vor desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau penibil, așa cum sunt ele definite prin lege.

Art. 98. Prezentele dispoziții se completează cu prevederile OUG nr.96/2003 și Normelor Metodologice de aplicare a ordonanței.

CAPITOLUL XIII - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 99. (1) Activitatea profesională a personalului contractual din Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre “BASARAB I”, se apreciază anual. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie-31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(2) Procesul de evaluare a salariaților (personal civil contractual) se face potrivit prevederilor Regulamentului de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale, aprobat prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.17/2012, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Procesul de evaluare a personalului militar se va desfășura în conformitate cu prevederile legale în vigoare aplicabile acestor categorii de personal.

Art. 100. (1) Procesul de evaluare a salariaților (personal civil contractual) se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la art.8 alin.(2), din Legea-cadru nr.153/2017, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;

- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

(2) Evaluarea se va face de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate, în conformitate cu criteriile stabilite.

Art. 101. Persoana care va acorda note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare este conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 = nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50 = satisfăcător;
- c) între 3,50-4,50 = bine;
- d) între 4,50-5,00 = foarte bine.

Art. 102. După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată. În cazul în care între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie asupra evaluării, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun și apoi se înaintează contrasemnatarului.

Art. 103. Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei comandantului în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și salariatul evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord. Fișa de evaluare astfel modificată se va aduce la cunoștința persoanei evaluate.

Art. 104. Angajații Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre "BASARAB I", nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste. Contestația este adresată comandantului școlii, iar comandantul va soluționa contestația pe baza fișei de evaluare și a referatelor întocmite de către salariat, de evaluator și avizat de contrasemnatar, dacă e cazul.

Art. 105. (1) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile calendaristice de la data depunerii contestației.

(2) Rezultatul contestației se va comunica persoanei evaluate în termen de cel mult 5 zile de la soluționarea contestației.

(3) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, potrivit legii.

Art. 106. (1) Evaluarea anuală a personalului didactic și didactic auxiliar din Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre "BASARAB I", se desfășoară în baza legislației naționale în domeniu și a instrucțiunilor militare specifice.

(2) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar și are două componente, respectiv autoevaluarea și evaluarea, potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

(3) Fișele postului personalului didactic și didactic auxiliar se aprobă și se revizuiesc anual de către Consiliul de Administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

Art. 107. (1) Fișele de autoevaluare/evaluare cuprind indicatori de performanță care se stabilesc de comandantul unității, cu respectarea domeniilor și criteriilor stabilite, în conformitate cu legislația națională.

(2) Evaluarea anuală a personalului didactic și didactic auxiliar are ca finalitate asigurarea cadrului necesar pentru o evaluare unitară, obiectivă și transparentă și asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.

Art. 108. (1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în perioada 15.06 – 15.09 a anului, în următoarele etape:

- autoevaluarea activității realizată de fiecare personal didactic și didactic auxiliar, pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ, cu acordarea punctajului propriu;

- evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar la nivelul comisiei didactice/compartimentul funcțional unde își desfășoară activitatea, prin evaluare obiectivă, prin acordarea punctajului;

- evaluarea finală a activității personalului didactic și didactic auxiliar în Consiliul de conducere.

Art. 109. (1) Personalul didactic și didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare/evaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la CDC / Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre “BASARAB I”, în conformitate cu graficul prevăzut în legislația în domeniu.

(2) Fișele de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar se validează în Consiliul Profesoral al școlii.

(3) După validarea în Consiliul profesoral, fișele de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar sunt trimise comisiilor didactice/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, pentru confirmarea/infirmarya punctajului propriu acordat de fiecare personal didactic și didactic auxiliar, cu completarea punctajul în rubrica aferentă acestora. La solicitarea comisiilor didactice/șefilor de compartimente, dacă este cazul, personalul didactic și didactic auxiliar poate depune, ca anexă la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală.

(4) După acordarea punctajului de către comisiile didactice/compartimentele funcționale în care personalul didactic și didactic auxiliar își desfășoară activitatea, fișele de autoevaluare/evaluare și rapoartele de autoevaluare sunt înaintate la secretarul Consiliului de conducere, pe baza unui proces verbal, pentru acordarea punctajului final.

Art. 110. (1) Evaluarea finală a personalului didactic și didactic auxiliar se face în ședința Consiliului de conducere, în prezenta acestora.

(2) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,00 până la 71 de puncte, calificativul Bine ;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător ;
- sub 60,99 de puncte, calificativul Nesatisfăcător.

(3) În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare personal didactic și didactic auxiliar în parte și este adus la cunoștința acestuia în mod direct, dacă este prezent la ședință. În cazul în care personalul didactic și didactic auxiliar nu a fost prezent la ședința Consiliului de conducere, și se aduce la cunoștință punctajul final și calificativul corespunzător, prin grija secretarului, în termen de 3 (trei) zile.

Art. 111. (1) Personalul didactic și didactic auxiliar are drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de conducere, în conformitate cu graficul stabilit de legislația națională în domeniu. Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul școlii, în termen de 2 (două) zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

(2) Comandantul unității numește o comisie de soluționare a contestațiilor, formată din 3 – 5 membri cadre didactice din instituție, alese de Consiliul profesoral cu 2/3 din voturi valabil exprimate.

(3) Nu pot face parte din comisie persoanele care au formulat contestație sau au realizat evaluarea în Consiliul de conducere.

(4) Contestația se soluționează în cel mult 3 (trei) zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

(5) Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ.

CAPITOLUL XIV - REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

Art. 112. Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

Art. 113. (1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(2) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

Art. 114. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

Art. 115. (1) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din legea nr. 53/2003, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d), legea nr. 53/2003, care se află în perioada de probă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2), legea nr. 53/2003.

Art. 116. Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate, conform art. 69 alin. (2) lit. d), legea nr. 53/2003, numai în cazul concedierilor colective;
- d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64. din legea 53/2003.

Art. 117. Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

CAPITOLUL XV - INFORMAȚII CU PRIVIRE LA POLITICA GENERALĂ DE FORMARE A SALARIAȚILOR

Art. 118. Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de condiții socio-economice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Art. 119. (1) Participarea la cursuri sau stagii de formare profesională poate fi inițiată de angajator sau de salariat, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, astfel încât atitudinea părților să nu constituie abuz de drept.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre "BASARAB I" care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractul individual de muncă.

Art. 120. Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor salariaților Școlii Militare de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre "BASARAB I", se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către SMFT;
- b) stagii de practică și specializare în țară și străinătate;
- c) alte forme de pregătire prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 121. (1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiilor de formare profesională este inițiată de SMMMSFT, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către SMMMSFT, în calitate de angajator.

CAPITOLUL XVI - DISPOZIȚII FINALE

Art. 122. Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre “BASARAB I” are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului de ordine interioară.

Art. 123. Regulamentului de ordine interioară poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legate de organizarea și disciplina muncii în școală o cer.

Art. 124. Condițiile specifice sau privind anumite proceduri de aplicare ale prezentului regulament vor putea face obiectul unor proceduri, decizii sau note interne de serviciu.

Art. 125. Nerespectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară constituie abatere și va sancționată conform dispozițiilor acestuia și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ȘEF AL INSTRUCȚIEI ȘI EDUCAȚIEI

Locotenent-colonel

POPA Gheorghe