



Liceul Teoretic "Aurel Lazăr"

Str. Avram Iancu Nr. 10, 410094 Oradea, Bihor

Tel : 00 40 259 436208; 00 40 259 434019

00 40 359 410526; 00 40 359 410527

Fax: 00 40 259 436208; 00 40 259 434019

E-mail: alazar1990@yahoo.com

www.alazar.ro

Aprobat în:

- Consiliul de Administrație, ședința din 10 .octombrie 2022

LICEUL TEORETIC „AUREL LAZĂR”, în scopul stabilirii la nivelul angajatorului a regulilor privind: protecția, igiena și securitatea în muncă, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricarei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat, emite următorul:

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022-2023



Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Liceul Teoretic „Aurel Lazăr” din Oradea este o unitate de stat a Sistemului Național de învățământ preuniversitar care oferă servicii educaționale, acționând pentru realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, prevăzute de Legea educației naționale nr. 1/2011, în domeniul învățământului preuniversitar.

Art. 2

Prezentul regulament este o particularizare a Regulamentului școlar la nivelul exigențelor impuse de tradiția și condițiile Liceului Teoretic „Aurel Lazăr” și a fost aprobat în ședința Consiliului de administrație, la propunerea directorului conform art. 97 (d) din Legea nr.1/2011.

Art. 3

Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice și criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 4

- (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Liceului Teoretic „Aurel Lazăr”, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe baza de delegare sau detașare.
- (2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 5

- (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.
- (2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.
- (3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de legea salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 6

Normele privind organizarea și disciplina muncii sunt cele stabilite prin prezentul Regulament intern, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, a ordinelor elaborate de MEN, a Legii 53/2003 (Codul Muncii) și a altor acte normative în acest domeniu.

Art. 7

Regulamentul stabilește normele privind organizarea și disciplina muncii, reguli de aplicare a acestora, precum și reguli de ținută și comportament pentru tot personalul angajat al Liceului Teoretic „Aurel Lazăr”.

Art. 8

(1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toți salariații din cadrul angajatorului.

(2) Angajatorul va aduce la cunoștință fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și va pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.

(3) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

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

Art. 9

Dispozițiile prezentului Regulament intern sunt completate prin regulamentul de organizare și funcționare, codul etic, alte norme interne de serviciu, prin norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților Liceului Teoretic „Aurel Lazăr”, în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului.

Art. 10.

Angajarea personalului angajatorului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

Art. 11.

(1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;

- b) locul de muncă;
- c) sediul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului, dacă acesta există;
- n) durata perioadei de probă;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate), dacă este cazul.

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art. 12

(1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente: durata contractului; locul muncii; felul muncii; condițiile de muncă; salariul; timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

Art.13

(1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin prezentul Regulament intern.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 14

(1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitative prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

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;

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabilește prin decizie scrisă a directorului Liceului Teoretic „Aurel Lazăr” cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege. Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 15

(1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Capitolul II

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 16

Angajatorul și salariații se obligă să respecte prevederile legale privind protecția, securitatea și sănătatea în muncă, precum și toate reglementările legale în vigoare, aplicabile în acest domeniu.

Art. 17

În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de muncă, conducerea Liceului Teoretic „Aurel Lazăr” va adopta următoarele măsuri:

- amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;
- asigurarea condițiilor de muncă în raport cu evoluția tehnicii;
- asigurarea condițiilor de mediu, iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură;
- amenajarea anexelor sociale la locurile de muncă;
- prevenirea și combaterea riscurilor profesionale;
- informarea și pregătirea salariaților asupra situațiilor de risc și care pot pune în pericol sănătatea și securitatea salariaților.

Art. 18

În funcție de condițiile de la locul de muncă, salariații au dreptul, după caz, la echipamente de lucru și protecție, materiale igienico-sanitare.

Art. 19

Sarcinile de serviciu trebuie stabilite în limitele felului muncii pe care fiecare salariat s-a obligat să o presteze la încheierea contractului individual de muncă și conform atribuțiilor cuprinse în fișa postului.

Art. 20

Numărul de personal se stabilește în conformitate cu prevederile în vigoare, în funcție de volumul activității desfășurate, de durata timpului normal de muncă (8 ore/zi).

Art. 21

În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor 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 mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 22

(1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;

- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(4) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 23

Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 24

- a) Personalul angajat în Liceul Teoretic „Aurel Lazăr” are obligația de a respecta regulile de comportament stabilite în Liceul Teoretic „Aurel Lazăr”, dând dovadă de responsabilitate și inițiativă în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.
- b) Regulile stabilite prin prezentul Regulament se aplică tuturor salariaților din Liceul Teoretic „Aurel Lazăr”, precum și celor care își desfășoară activitatea în cadrul Liceului prin detașare/suplinire pe perioade determinate.
- c) Persoanele încadrate în muncă la Liceul Teoretic „Aurel Lazăr” sau detașate de la o altă unitate sunt obligate să respecte, pe lângă prevederile prezentului regulament, și normele de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea.
- d) Evidența prezenței angajaților se ține prin condica de prezență existentă la sediul Liceului.
- e) Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor fără plată acordate în condițiile prevăzute de lege aprobate de conducerea Liceului Teoretic „Aurel Lazăr” și a absențelor nemotivate se ține la “Secretariat”.

Art. 25

Aceste reguli generale privind disciplina muncii în unitate sunt completate de dispozițiile de la capitolul III din prezentul Regulament precum și cu prevederile din fișele de post ale fiecărui angajat.

Art. 26

Prevederile acestui regulament se aplică și personalului angajat temporar, precum și personalului care prestează servicii în școală; aceste prevederi se pot completa și/sau modifica ori de câte ori este cazul, la solicitarea directorului sau a 2/3 din nr. membrilor Consiliului de administrație și cu acordul liderului sindical.

Art. 27

Cadrele didactice din școala noastră urmăresc, conform Declarației Universale a Drepturilor Omului și Convenției cu privire la Drepturile Copilului:

- formarea și dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului și pentru libertăți fundamentale;
- educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă;
- creșterea elevului în spiritul respectului față de valorile culturale ale poporului nostru și față de părinți;
- dezvoltarea personalității copilului și tânărului în sensul asumării responsabilității acțiunilor proprii;
- educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru frumos, pentru valoare și pentru natură.

Capitolul III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII SI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

SECȚIUNEA 1

Reguli generale

Art. 28

Conducerea unității respectă principiul nediscriminării și va adopta măsuri, atunci când este cazul, pentru înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

Art. 29

În relațiile dintre angajați, precum și între aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau unui grup de persoane.

Art. 30

În acest sens se vor respecta prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările ulterioare.

Art. 31

(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 32

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

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 33

Crearea la locul de muncă, de către un angajat, a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau un grup de persoane constituie abatere disciplinară, față de care conducerea va lua act și va aplica sancțiuni disciplinare.

Art. 34

Salariatele și angajatorul au obligațiile prevăzute de O.U.G. nr. 96/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul IV

PROGRAMUL DE ACTIVITATE AL LICEULUI

Art. 35

(1) Programul școlar se desfășoară în zilele lucrătoare astfel: cursurile încep la ora 8.00 și se termină cu ultima oră de curs, la ora 15.00. Orele de curs au durată de 50 de minute, cu pauze de 10 minute între ele, exceptând pauza mare care durează 20 de minute – între 10.50 – 11.10.

(2) Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră din orarul propriu.

- (3) Personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, personalul de îngrijire și de pază lucrează conform unui program avizat de conducerea școlii.
- (4) Elevii se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră din orarul clasei din care fac parte; accesul elevilor în școală se face pe baza carnetului de elev.
- (5) Profesorii vor asigura, în timpul orelor, condiții civilizate de ținută, curățenie și ordine.
- (6) Profesorii au obligația să verifice dacă elevii au lăsat în ordine sala de clasă, după ultima oră de curs.
- (7) Accesul oricărei persoane în clasă, în timpul orei este permis numai cu acordul directorului/directorului adjunct și al profesorului care predă la ora respectivă.
- (8) Conținutul fiecărui anunț pentru elevi va fi consemnat în Registrul de comunicări aflat la secretariat și va fi avizat de către director/director adjunct.
- (9) Accesul persoanelor străine în școală este permis numai după consemnarea datelor personale din actul de identitate și a scopului vizitei în Registrul de poartă. Acestea vor purta ecusoane cu inscripția “Vizitator” și le vor înapoia la sfârșitul vizitei.
- (10) Este permis accesul, în curtea școlii, numai pentru autovehiculele care aparțin salvării, poliției, pompierilor, jandarmeriei, salubrității precum și acelor care asigură dotarea/aprovizionarea, repararea unor defecțiuni, și situațiile în care sunt organizate activități în școală.
- (11) Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor tulburente.

Art. 36

Persoanele fizice sau juridice, care doresc să desfășoare activități în unitate, activități care nu le aduc profit și nu implică elevii din punct de vedere financiar, se vor adresa conducerii unității în scris sau prin e-mail / telefon sau verbal, iar conducerea unității va aproba solicitările, în măsura posibilităților, în funcție de specificul activității.

Art. 37

Persoanele fizice sau juridice, care solicită închirieri de săli/teren de sport, pentru derularea de activități particulare, care aduc profit sau care implică elevii financiar, vor depune cerere la secretariatul școlii. Unde este cazul, la cerere trebuie să fie anexată autorizația care le permite să desfășoare activitatea, iar taxele datorate școlii se vor stabili de către Consiliul de administrație.

Art. 38

Pregătirile suplimentare, în care elevii nu sunt implicați financiar, organizate după orele de curs sau în vacanțe, se țin pe baza unui calendar elaborat de șefii de catedre și afișat de către conducerea unității de învățământ pe site-ul unității.

Art. 39

(1) Corespondența cu terțe persoane fizice sau juridice se înregistrează în ordine succesivă, în registrul de corespondență.

(2) Documentele oficiale transmise de Liceul Teoretic „Aurel Lazăr” vor purta antetul, ștampila și semnătura directorului, sau în lipsa acestuia, a persoanei căreia i s-a delegat competența de a semna documentele.

(3) Documentele se depun în mapa directorului, care le repartizează spre soluționare persoanelor caror le revine competența soluționării. După soluționare, documentele care au regim de arhivare se vor arhiva, toate celelalte documente se vor păstra până la 1 septembrie al anului școlar următor.

(4) Este interzisă scoaterea documentelor din sediu.

(5) În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu în afara sediului, salariații vor înștiința conducerea unității asupra acestei situații și le vor îndeplini cu acordul acestuia.

Capitolul V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 40

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților săi decurg din lege, din contractul individual de muncă încheiat cu fiecare salariat și din prezentul regulament.

Art. 41

Angajatorul are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea organizației;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în funcție de pregătirea și aptitudinile fiecărui salariat;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și să aplice sancțiuni în cazul neîndeplinirii lor sau al îndeplinirii necorespunzătoare;
- e) să constate savârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă, dacă este cazul și a prezentului regulament;

- f) să angajeze personal de execuție, prin concurs sau examen, cu respectarea prevederilor H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- g) să asigure promovarea personalului contractual angajat la nivelul unității, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual, anexă la O.M.E.N. nr. 5138/2014;
- h) să stabilească programul de lucru zilnic și săptămânal, precum și programul inegal de lucru în cadrul timpului de muncă de 40 de ore/săptămână.
- i) să stabilească pauza de masă și/sau alte pauze în programul de lucru;
- j) să stabilească numărul de zile plătite în cazul unor evenimente deosebite și aceste evenimente;
- k) să acorde concediu fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea situațiilor personale
- l) să acorde concedii fără plată și pentru interese personale, pe durate stabilite prin contractul de muncă, dar care să nu depășească 2 ani.
- m) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 42

Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații despre conținutul prezentului Regulament intern;
- b) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, dacă este cazul și din contractele individuale de muncă;
- e) să ia măsurile necesare pentru respectarea normelor legale privind timpul de muncă de repaus și odihnă, retribuirea muncii, acordarea de ajutoare materiale în cadrul asigurărilor sociale și în ceea ce privește alte drepturi cuvenite personalului;
- f) 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 și să ia măsuri corespunzătoare în vederea redresării situației, atunci când este cazul.

- g) să se consulte cu salariații în privința deciziilor care ar putea să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- h) să dispună măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, asigurarea condițiilor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de respectare a normelor igienico-sanitare, realizând totodată instruirea personalului în acest domeniu;
- i) să dispună măsurile necesare pentru asigurarea securității angajaților în unitate, inclusiv prin reglementări interne privind accesul în sediu;
- j) 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;
- k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- l) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- m) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- n) să organizeze și să îndrume activitatea persoanelor încadrate în muncă, în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite pentru fiecare în parte prin fișa postului;
- o) să primească și să analizeze propunerile făcute de salariați în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele.

Art. 43

Salariații Liceului Teoretic „Aurel Lazăr” au următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal, dar și în zilele de sărbători legale;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la 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 socială în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;

- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat,
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 44

Salariații Liceului Teoretic „Aurel Lazăr” au următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a realiza responsabil și la un nivel maxim de competență îndatoririle de serviciu;
- c) obligația de a respecta programul de lucru stabilit, de a folosi integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta disciplina muncii, prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă, dispozițiile legale aplicabile;
- e) obligația de a respecta confidențialitatea asupra lucrărilor și documentelor la care are acces;
- f) obligația de a utiliza responsabil și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea locului de muncă în care își desfășoară activitatea sau la care are acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- g) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- h) obligația de comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- i) obligația de înștiințare fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului angajatorului;
- j) obligația de a anunța de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
- k) obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu suplimentare stabilite de angajator pentru buna desfășurare a activității;
- l) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- m) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

- n) obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.

Art. 45

Angajații Liceul Teoretic „Aurel Lazăr” beneficiază de toate drepturile stabilite prin lege sau prin Contractul colectiv de muncă aplicabil precum și de alte dispoziții generale și specifice.

Capitolul VI

PERSONALUL DIDACTIC, AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 46

- (1) În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.
- (2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitatea de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitatea de învățământ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 47

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin Organigramă, prin Statele de funcții și prin Proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.
- (2) Prin Organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.
- (4) Personalul didactic are obligația ca, în cazul imposibilității efectuării orelor, din motive bine întemeiate, să anunțe directorul școlii și, pe cât posibil, să asigure prezența unui profesor pe durata absenței.
- (5) Personalul didactic semnează condica zilnic, conform planificărilor calendaristice, orele ne semnate se consideră neefectuate și se sancționează.

Art. 48

Personalul didactic de predare este organizat în catedre/arii curriculare și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de

învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor/comisiilor.

La nivelul unității școlare funcționează:

- Catedrele – coordonate de responsabilii ariilor curriculare, îndeplinesc și următoarele atribuții:
 - a) Propun disciplinele pentru Curriculum-ul la decizia școlii și asigură programele analitice pentru acestea, cu avizul favorabil al inspectorului de specialitate;
 - b) Asigură desfășurarea corectă a examenelor de diferențe și de corigențe;
 - c) Elaborează necesarul de materiale didactice și stabilesc prioritățile imediate în achiziționarea acestora.
- Comisii de lucru permanente/temporare/ocasionale, conform deciziilor de numire, pe baza hotărârilor C.A. legislației/metodologiilor în vigoare.

Art. 49

Programul de consultații cu părinții (programul de audiențe) pentru anul școlar 2022-2023 poate fi consultat la afișier sau accesat pe site-ul școlii.

Pentru a nu exista suprapuneri, cadrele didactice (prin intermediul profesorilor diriginți) vor fi informate în prealabil (cu 48 de ore înainte) de către părinți/tutori/susținători legali cu privire la dorința de a avea o întrevedere.

Art. 50

Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 51

La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ.

Art. 52

- (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.
- (2) Programul și sectoarele de lucru ale personalului nedidactic se stabilesc de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor unității de învățământ și sunt aprobate de către director.
- (3) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/ personalului din unitate.

Art. 53

- (1) Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul din compartimentele secretariat, financiar contabil și administrativ trebuie să aibă un comportament de înaltă ținută morală și profesională, atât în unitatea noastră școlară cât și în afara ei pentru a menține prestigiul și tradiția școlii.
- (2) Toți angajații liceului trebuie să manifeste respect reciproc pentru soluționarea sarcinilor profesionale menționate în Planul managerial și fișa postului.
- (3) Toți angajații au datoria de a păstra, de a folosi cu grijă și responsabilitate echipamentele IT și baza didactico-materială a liceului. Șefii de catedre/arii curriculare/compartimentelor vor desemna persoanele care răspund de păstrarea laboratoarelor, cabinetelor și a patrimoniului școlii. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a elevilor și a părinților acestora.
- (4) Toți angajații au obligația să renunțe la iluminatul artificial când nu este necesar.
- (5) Consumul băuturilor alcoolice și fumatul sunt interzise în incinta școlii.
- (6) Cadrele didactice nu au voie să desfășoare activități de pregătire în cadrul școlii cu elevi din alte unități școlare.
- (7) Cadrele didactice desfășoară serviciul pe școală conform graficului avizat de conducerea școlii. Serviciul pe școală este obligatoriu și este cuprins în fișa postului. Modul în care se desfășoară serviciul pe școală constituie unul dintre criteriile de acordare a salariului de merit sau unor recompense.
- (8) Cadrele didactice vor respecta cu strictețe actul didactic: 50 de minute ora de curs, fără utilizarea telefonului mobil; nerespectarea acestei prevederi atrage sancțiuni: tăierea orei, discutarea în C.A.
- (9) Cadrele didactice au obligația să consemneze absența de la ore a elevilor în catalogul clasei; este interzisă eliminarea elevilor de la oră; nerespectarea acestor prevederi atrage sancțiuni: discutarea în C.A.
- (10) Cadrele didactice au obligația să arate elevilor toate lucrările scrise corectate. Părinții pot consulta lucrările semestriale în prezența profesorului. Profesorul are obligația de a păstra lucrările, testele, referatele și portofoliile pentru care elevul primește nota în catalog; acestea se păstrează până la sfârșitul anului școlar următor.
- (11) În contextul tradiției și bunului renume al Liceului Teoretic „Aurel Lazăr” calitatea de salariat în această unitate de învățământ trebuie onorată printr-o înaltă ținută morală, profesională și umană. Loialitatea față de instituția în care lucrează este fundamentală. Defăimarea, bârfa, lezarea intereselor colegilor și ale școlii atrag după sine analizarea situației în cadrul comisiilor disciplinare constituite și, după caz, în Consiliul de

administrație sau în Consiliul profesoral, aplicându-se sancțiuni în conformitate cu prevederile Legii.

(12) Relațiile interpersonale impecabile cu colegii, elevii și părinții acestora constituie criteriu de evaluare anuală a personalului didactic de predare și a personalului didactic auxiliar. Rolul de educator asumat de fiecare membru al personalului școlii interzice cu desăvârșire orice violență fizică sau verbală la adresa elevilor sau a colegilor.

(13) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații (art. 152 din Legea nr. 53/2003), după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) nașterea unui copil – 5 zile;
- c) căsătoria unui copil – 3 zile;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor salariatului – 5 zile;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile;
- f) decesul bunicilor, fraților, surorilor salariatului – 3 zile;
- g) schimbarea domiciliului – 3 zile.

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

(15) Personalul școlii poate beneficia, în situații speciale, de învoire de 1-3 zile pe an școlar; în acest caz se va recupera materia, ulterior sau se vor rezolva sarcinile de serviciu rămase în urmă. Evidența învoirilor se va ține de către conducere în Registrul de învoiri; pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată, cu o durată maximă de doi ani, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

(16) Este interzis limbajul ireverențios, sau să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a colegilor, elevilor, părinților elevilor, obiect de jignire și insultă.

(17) Se interzice folosirea aparatelor electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon etc.) în incinta școlii, în scopul publicării acestora, fără avizul unei persoane autorizate de conducerea liceului. Personalul liceului are obligația să aducă la cunoștința conducerii orice informație cunoscută, cu privire la orice intenție de pătrundere în incinta școlii fără autorizarea conducerii.

(18) Personalul didactic are obligații și răspunderi care decurg din Legea educației naționale nr. 1/2011, din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 874 din 29/09/2005, cu modificările ulterioare și din prevederile contractului colectiv de muncă la nivel național, din ordinele elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Legea 53/2003 (Codul Muncii) și din alte acte normative în acest domeniu.

(19) Personalul nu trebuie să participe la nicio activitate, în liceu sau în afara sa, care ar aduce atingere bunului renume al Liceului Teoretic „Aurel Lazăr”.

(20) Personalul liceului are obligația să contribuie la creșterea prestigiului instituției și promovarea imaginii liceului.

Capitolul VII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 54

(1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii unității, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată, fără ca acest lucru să aducă vreun prejudiciu celui în cauză.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii angajatorului în condițiile legii și ale Regulamentului intern.

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

Art. 55

Cererile sau reclamațiile se adresează directorului unității și se înregistrează la secretariat.

Art. 56

Reclamațiile sunt soluționate de către Consiliul de administrație al liceului sau, după caz, de directorul sau directorul adjunct.

Art. 57

(1) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(2) În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării directorului unității.

(3) Directorul este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației. În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul unității poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 58

(1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 59

(1) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Dacă reclamația nu a fost soluționată la nivelul angajatorului, salariatul are dreptul de a se adresa autorităților publice competente și/sau instanțelor judecătorești, în conformitate cu dispozițiile Codului muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale Legii dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul VIII

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art. 60

(1) Angajatorul dispune de prerogativa 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) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 61

(1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiilor de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori prin ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 62

Constituie abateri disciplinare, fără ca enumerarea să fie limitativă, următoarele fapte:

- a) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu menționate

- în fișa postului;
- b) nerespectarea dispozițiilor legale, a hotărârilor Consiliului de administrație și Consiliului profesoral al unității și a deciziilor emise de director cu respectarea prevederilor legale;
 - c) refuzul cadrului didactic de a permite asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, de către directorul unității, de către responsabilii de catedră și/sau responsabilii de arii curriculare;
 - d) nerespectarea disciplinei muncii, a prevederilor cuprinse în Regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
 - e) neefectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic de predare;
 - f) încălcarea normelor de comportare la locul de muncă sau a dispozițiilor șefilor ierarhici;
 - g) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
 - h) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
 - i) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale angajatorului;
 - j) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului angajatorului;
 - k) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii angajatorului;
 - l) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
 - m) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
 - n) falsificarea de acte privind diversele evidențe;
 - o) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber – în beneficiul unui concurent direct sau indirect al angajatorului;
 - p) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
 - q) primirea de la elevi, cetățeni sau salariați a unor sume de bani sau altor foloase pentru

- activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;
- r) efectuarea de mențiuni, stersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
 - s) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de beneficiarii educației și/sau terțe persoane (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății), actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participă, violența fizică și de limbaj a salariatului;
 - t) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
 - u) manifestări de natură a aduce atingere imaginii angajatorului;
 - v) folosirea în scopuri personale a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
 - w) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificările ulterioare;
 - x) harțuirea sexuală;
 - y) depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor;
 - z) blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în unitate;
 - aa) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
 - bb) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii angajatorului;
 - cc) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

Art. 63

Hotărârile privind răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către Consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor. Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor Consiliului de administrație.

Art. 64

Reguli referitoare la procedura disciplinară Conform metodologiei stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 65

Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor:

- (1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în scris cu precizarea

expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

(2) Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă, sau constituie o comisie de soluționare a sesizărilor sau contestațiilor, stabilind prin decizia sa modul de funcționare al acesteia.

Art. 66

Înregistrarea și soluționarea sesizărilor / contestațiilor / reclamațiilor.

(1) Sesizarea / Contestarea / Reclamația formulată de angajat va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al unității și va fi soluționată de către persoana / comisia împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

(2) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 30 zile calendaristice, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii unității.

(3) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări-ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea / contestația / reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

Art. 67

Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor și intereselor salariaților.

(1) Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament. Aceste proceduri vin în completarea celor stabilite în contractul colectiv de muncă la nivel de unitate.

(2) Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

Art. 68

(1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, personalului didactic auxiliar și personalului de conducere din unitatea de învățământ, în raport cu gravitatea abaterilor, în conformitate cu dispozițiile art. 280 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate în caz de abatere disciplinară săvârșită de personalul nedidactic al unității sunt cele prevăzute de art.248 alin.(1) din Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Capitolul IX
CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A
SALARIAȚILOR

Art. 69

Salariații vor fi anual evaluați profesional.

Art. 70

Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitate se realizează anual, cu respectarea Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECT nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 71

(1) În activitatea de evaluare a celorlalți angajați, cu excepția cadrelor didactice, se avea în vedere următoarele elemente:

- a) responsabilitățile postului;
- b) calitatea lucrărilor;
- c) volumul activității desfășurate;
- d) importanța socială a muncii;
- e) condițiile concrete în care se desfășoară munca;
- f) rezultatele obținute;
- g) cunoștințe și experiență;
- h) pregătirea profesională;
- i) vechimea acumulată la nivelul angajatorului;
- j) complexitatea și diversitatea activităților;
- k) productivitatea muncii;
- l) participarea la cursurile de formare profesională;
- m) contacte și comunicare;
- n) aptitudini organizatorice;
- o) disponibilitate pentru lucrul în echipă;
- p) operativitate în desfășurarea activităților;
- q) colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă.

(2) La evaluarea periodică se vor utiliza următoarele criterii:

- a) **Cunostințele profesionale** actualizate la zi;
- b) **Aplicarea** corectă și eficientă a cunoștințelor;
- c) **Organizarea** eficientă a propriei activități;
- d) **Rapiditatea** în realizarea sarcinilor/productivitatea;

- e) **Calitatea** activității; calitatea sarcinilor realizate;
- f) **Identificarea problemelor**, punctelor slabe;
- g) **Găsirea de soluții** noi și productive la probleme;
- h) **Adaptarea și flexibilitatea** în rezolvarea sarcinilor;
- i) **Comunicarea**; transmiterea informațiilor;
- j) **Relații interpersonale** (relațiile cu colegii, șefii, alte terțe persoane);
- k) **Eficiența** colaborării, eficiența lucrului în echipă;
- l) **Spirit critic – constructiv**; exprimă și susține propriile opinii;
- m) **Exigența**; oferă și impune exigența în realizarea sarcinilor;
- n) **Imparțialitate** în luarea deciziilor, corectitudine;
- o) **Interesat** de antrenarea, stimularea colegilor;
- p) **Atitudine pozitivă**, plin de energie, tonic;
- q) **Implicare** în identificarea și rezolvarea problemelor;

Art. 72

Angajatorul are obligația a de aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările ulterioare.

Art. 73

- (1) Evaluarea periodică a personalului nedidactic se va realiza prin utilizarea unei fișe de evaluare.
- (2) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.
- (3) Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea:
 - selecției salariaților în vederea promovării;
 - selecției salariaților prealabil operării unei concedieri colective;
 - selecției salariaților corespunzători profesionali.