



**LICEUL TEHNOLOGIC
"MIHAI VITEAZU" VULCAN**

Adresa: str. N. Titulescu, nr. 43,

Vulcan 336200, jud. Hunedoara

tel./fax: 0254-570563; e-mail:

liceul_vulcan@yahoo.com,

website : <http://liceulvulcan.licee.edu.ro/>



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE**

Nr. Inregistrare 7193/09.09.2021

Aprobat în ședința CP din 09.09.2021

Validat în ședința CA din 10.09.2021

REGULAMENT

INTERN

Director,

Prof. Istratie Aurora



CUPRINS

CAPITOLUL I	3
DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II	4
ORGANIZAREA MUNCII	4
CAPITOLUL III	5
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE LICEULUI TEHNOLOGIC MIHAI VITEAZU	5
SECȚIUNEA 1. Drepturile și obligațiile salariaților Liceului Tehnologic Mihai Viteazu	5
SECȚIUNEA 2. Drepturile și obligațiile unității de învățământ	6
CAPITOLUL IV	7
MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	7
SECȚIUNEA 1. Timpul de muncă și timpul de odihnă	7
SECȚIUNEA 2. Concediile	8
SECȚIUNEA 3. Salarizarea	10
CAPITOLUL V	11
REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE	11
Disciplina muncii și răspunderea disciplinară (sanctiuni)	13
CAPITOLUL VI	16
PROTECȚIA, IGIENA ȘI SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	16
CAPITOLUL VII	17
PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR	17
CAPITOLUL VIII	18
PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI UNITATII	18
CAPITOLUL IX	18
DISPOZIȚII FINALE	18



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Liceul Tehnologic „Mihai Viteazu” din Vulcan este unitate cu personalitate juridică, ordonator terțiar de credite, funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar al Județului Hunedoara. Își desfășoară întreaga activitate promovând profesionalismul, creativitatea, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, eficiența, receptivitatea la nevoile educaționale ale comunității, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea și spiritualitatea, gândirea critică.

Întreaga activitate va avea în vedere: comunicarea deschisă, spiritul colegial, realizarea integrală și la timp a sarcinilor de serviciu, relații democratice, de colaborare și sprijin reciproc, transparența decizională realizată prin organismele colective (Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație), promovarea calității și recompensarea personalului.

Regulamentul Intern, stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Liceului Tehnologic „Mihai Viteazu” în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011 Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare, actele normative subsecvente Legii nr. 1/2011; Codului Muncii - Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr. 5079/31.08.2016 cu modificările și completările ulterioare.

Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv – educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul Liceului Tehnologic „Mihai Viteazu” .

Regulamentul Intern este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul școlii de consecințele încălcării lui.

Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de Administrație, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în școală și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.

Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii interne, note de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii, emise de directorul unitatii.

Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ și pentru director.

În incinta unității școlare sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Regulamentul intern conține prevederi ce reglementează domeniul raporturilor de muncă în cadrul **LICEUL TEHNOLOGIC „MIHAI VITEAZU VULCAN”**, în conformitate cu:

- **CODUL MUNCII** din 24 ianuarie 2003 (Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003) - **REPUBLICARE**
- **CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ** nr. 435 din 17 aprilie 2019 UNIC la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar

*Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor persoanelor încadrate la **LICEUL TEHNOLOGIC „MIHAI VITEAZU” VULCAN***

Termenul angajator desemnează și unitățile de învățământ preuniversitar, reprezentate prin directori, în cazul nostru **Liceului Tehnologic „Mihai Viteazu” VULCAN**.

Termenul salariat desemnează persoana fizică ce prestează muncă pentru și sub autoritatea **Liceului Tehnologic „Mihai Viteazu”**, în schimbul unei remunerații denumite salariu, în baza unui contract individual de muncă, încheiat pe perioadă nedeterminată/determinată.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA MUNCII

Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână.

Programul de lucru pentru personalul didactic – auxiliar:

Administrator financiar: 8:00 – 16:00;

Adminstrator de patrimoniu 8:00 – 16:00;

Secretar: 8:00 – 16:00;

Bibliotecar: 8:00 – 16:00;

Tehnician laborant: 8:00 – 16:00;

Analist programator: 8:00 – 16:00;

Personal nedidactic:

Ingrijitor: tura I: 6:00 – 14:00; tura II: 14:00 – 22:00;

Muncitor calificat intretinere: 6:00 -14:00; 14:00-22:00; 22:00-6:00

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbăta și duminica.

Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

- a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ;
- b) activități de pregătire metodico-științifică;
- c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții.

Programul de functionare al unitatii:



- programul orar pentru nivelul de învățământ liceal se încadrează în intervalul 8:00 – 15:00;
- programul orar pentru nivelul de învățământ postliceal se încadrează în intervalul 14:00 – 21:00;
Nerealizarea celor 50 minute în totalitate atrage după sine tăierea orei în condică de către director (care va scrie cu cerneală roșie „Oră neefectuată” și va semna). În condica de prezență profesorii scriu cu cerneală albastră. Directorul verifică modul de completare a condicii și marchează cu cerneală roșie orele neefectuate sau nesemnate. Sunt interzise orice alte consemnări în condică.

Condica de prezență este documentul pe baza căruia se ține evidența prezenței întregului personal al unității la program. Se întocmește pe categorii de personal, fiecare salariat având obligația de a-și înscrie prezența la serviciu prin semnături, atât la sosire, cât și la plecare. Se interzic semnăturile anticipate sau retroactive. Condiciile de prezență se păstrează la secretariat / cancelarie.

Zilnic, condica de prezență va fi vizată de director, care analizează prezența și stabilește măsurile corespunzătoare pentru salariații care, din diferite motive, nu s-au prezentat la serviciu.

Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze directorului situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră.

În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil, prin cerere scrisă redactată cu 1 zi înainte, adresată directorului unității, în care se consemnează și persoana care va ține locul.

În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala, accident etc.) directorul trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsură să aprecieze, în toate cazurile, ce măsuri se impun.

CAPITOLUL III

DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

SECȚIUNEA 1. Drepturile și obligațiile salariaților Liceului Tehnologic Mihai Viteazu

Drepturile și obligațiile personalului din unitatea noastră sunt reglementate prin Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și prin orice alte acte normative și/sau administrative cu caracter normativ aplicabile în materie. Orice propunere de modificare a legislației în vigoare privind drepturile și obligațiile personalului din învățământ nu poate fi făcută fără consultarea federațiilor sindicale.

Conform articolului 39 din Codul muncii:

1. Salariații Liceului Tehnologic Mihai Viteazu au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;**
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;**



- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la 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 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 contractele colective de muncă aplicabile.

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, 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 sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;

În ziua de 5 iunie - Ziua Învățătorului, în timpul programului de lucru, se vor organiza manifestări specifice, dedicate acestor evenimente. În perioada desfășurării acestor manifestări specifice nu se vor presta activitățile prevăzute în fișa postului a fiecărui salariat din învățământ.

SECȚIUNEA 2. Drepturile și obligațiile unității de învățământ

1. Liceul Mihai Viteazu Vulcan, denumită angajator are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru 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, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

2. Angajatorului îi revin, 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;



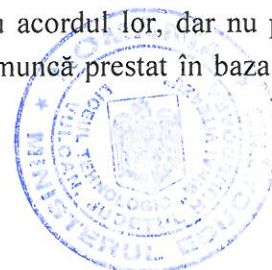
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților 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.

CAPITOLUL IV

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

SECȚIUNEA 1. Timpul de muncă și timpul de odihnă

1. Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. La opțiunea salariatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală, în funcție de specificul muncii prestate.
2. Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 262 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
3. Evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condici de prezență, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă a preșcolarilor și a elevilor în clasă.
4. În învățământul primar, orele de educație fizică, ce nu sunt predate de profesori cu studii superioare de specialitate pot fi predate de învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar al clasei și sunt remunerate în sistem de plată cu ora, ca personal calificat sau necalificat, în funcție de condițiile de studii ale acestuia.
5. Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.
6. Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor, dar nu poate depăși 360 de ore anual.. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui



contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare aceste se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, în condițiile legii.

7. Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
8. Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului
9. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 30 minute, stabilit între orele 13 și 13.30.
10. Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/în muncă.

SECȚIUNEA 2. Concediile

1. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către Consiliul de Administrație.

2. Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

3. Concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani constituie vechime în învățământ/specialitate/în muncă, indiferent de perioada în care salariatul s-a aflat în concediul respectiv.

4. Salariații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive

5. În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul unității se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii.

Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;



- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înainte de Paștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

6. Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare, din calendarul Ministerului Educației Naționale, indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaos săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de către comisia paritară de la nivelul unității

7. Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultura (concediu paternal);
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/ reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

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

8. Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

9. Personalul care asigură suplinirea salariaților care au dreptul la zile libere este remunerat corespunzător



10. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora. În funcție de opțiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutiv sau fracționat.

11. În situațiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învățare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice. Directorul unității de învățământ are obligația să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare și să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

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

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

14. Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ/ inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic/ catedrei pe perioada respectivă. Acest concediu poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulativ, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

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

SECȚIUNEA 3. Salarizarea

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

Personalul din învățământ beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, și de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reședința în afara localității Vulcan.



- b) o indemnizație de instalare;
- c) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;
- e) indemnizație de hrană;

Drepturile bănești cuvenite salariaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă. Salariul este confidențial, unitatea/instituția având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

CAPITOLUL V

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

1. Angajatorului în revin, în principal, următoarele obligații:
 - a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității și să-i acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
 - b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
 - c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
 - d) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
 - e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
 - f) să evalueze salariatul numai după obiectivele de performanță individuale impuse, precum și după criteriile de evaluare a realizării acestora conform legislației în vigoare.
2. În îndeplinirea sarcinilor sale, personalul didactic este obligat să dea dovada de profesionalism, să aibă o comportare demnă în unitate și în comunitatea locală.
3. Profesorul pentru învățământul liceal și postliceal are drepturile și îndatoririle prevăzute de Legea Educației Naționale, pe cele care decurg din calitatea de angajat, stabilite prin legislația muncii, precum și de prezentul regulament ca de exemplu:
 - a) de a se implica activ și de a participa efectiv la activitățile tuturor comisiilor din care face parte;
 - b) de a efectua planificările și a le prezenta responsabiilor de comisie în prima zi a semestrului (sau, cel târziu, la termenele stabilite în cazul unor situații obiective);
 - c) să se preocupe de formarea continuă în specialitate și în domeniul psihopedagogiei prescolare/scolare (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J.HD., susținerea gradelor didactice etc.);
 - d) pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice. Cadrele didactice debutante precum și cadrele desemnate de către Consiliul de Administrație, urmare a asistentelor



realizate de catre directori/profesori metodisti/inspector de specialitate, vor întocmi planuri de lecție.

- e) întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informărilor solicitate de responsabilul de comisie și echipa managerială;
- f) să folosească un limbaj și un comportament corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;
- g) să nu lezeze în niciun mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea/integritatea lor fizică și psihică;
- h) sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale;
- i) să respecte deontologia profesională/ Codul etic al unitatii de invatamant;
- j) să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- k) să nu lipsească nemotivat de la ore;
- l) să consemneze absențele (la începutul orelor) și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- m) să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță, obligatie de care se va tine cont in stabilirea calificativului anual de catre Consiliul de Administratie;
- n) să respecte programa școlară și ordinele MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii;
- o) să nu recomande teme de vacanță decât cu caracter facultative, urmare a planurilor de invatare remediala/ de recuperare;
- p) să încheie situația școlară (media semestrială/media anuală) a elevilor în ultima oră de curs;
- r) să realizeze evaluarea elevilor ținând cont de prevederile ROFUIP;
- s) să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;
- ș) să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență (care se completează zilnic, în conformitate cu tema realizată în cadrul orei respective), precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare etc.;
- t) cadrele didactice care desfășoară cu elevii activități extrașcolare și extracurriculare cuprinse într-un proiect educational, desfasurat la nivel de unitate, primesc confirmarea participării sub forma unei adeverințe eliberate de secretariatul scolii;
- ț) dacă un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program, din motive medicale sau din alte motive, atunci acesta are obligația să anunțe conducerea școlii, prin intermediul compartimentului secretariat, cel tarziu înainte de începerea programului;
- u) învoirile din timpul programului se pot obține prin cerere adresata directorului cu 1 zi inainte si cu mentionarea persoanei care ii va tine locul;
- v) diriginții au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și a celor solicitate de catre părinți, într-un dosar special pe durata întregului an școlar;
- x) vor avea o ținută vestimentară decentă compatibilă cu calitatea de dascăl.



Personal didactic auxiliar si nedidactic.

1. Personalul didactic-auxiliar si nedidactic are obligația să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Indatoririle salariatilor:

- sa apere patrimoniul școlii;
- sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca;
- sa pastreze confidentialitatea informatiilor ce nu pot fi date publicitatii;
- sa repare paguba cauzata prin distrugerea sau instrainarea bunurilor din patrimoniul școlii

Se interzice salariatilor:

- sa inceteze nejustificat lucrul;
- sa paraseasca nemotivat locul de munca in interes personal;
- sa falsifice actele privind diversele evidente;
- sa scoata bunuri materiale din unitate;
- sa execute lucrari straine de interesele institutiei in timpul serviciului;
- sa transmita persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public si nu au legatura cu acestea sau date personale ale altor salariați fara acordul acestora;
- sa desfasoare activitati la alte persoane fizice sau juridice, in timpul programului de lucru;
- sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a școlii;

Disciplina muncii și răspunderea disciplinară (sanctiuni)

Raspunderea disciplinară

Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit art. 264 din Codul Muncii (Legea 53/2003) oricare dintre situațiile următoare:

1. Personal didactic și didactic auxiliar:

- a) Întârzierile repetate de la program;
- b) Absentarea nemotivată;
- c) Absentarea nemotivată la ședințe Consiliul profesoral pentru personalul didactic, și la care sunt invitați și personalul didactic-auxiliar;
- d) Absentarea nemotivată la două ședințe consecutive ale comisiilor metodice și ale altor comisii de lucru constituite la nivelul școlii;
- e) Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu conform fișei postului;
- f) Nerespectarea termenelor stabilite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- g) Orice complicitate cu elevii în vederea neefectuării orelor de curs (chiul organizat);
- h) Generarea de discuții cu elevii referitoare la aspecte ale vieții private ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- i) Consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
- j) Prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;



k) Ținută indecentă neadecvată statutului de cadru didactic;

2. Personal nedidactic:

- a) Întârzierile repetate de la program;
- b) Absentarea nemotivată de la program;
- c) Consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
- d) Prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- e) Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu conform fișei postului;
- f) Tergiversarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și nerespectarea termenelor stabilite.

Sancțiunile se aplică în conformitate cu Legea Educației Naționale și Codul Muncii.

Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariații unitatii, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupa, a obligațiilor asumate prin Contractul Individual de Muncă, Fișa postului, a prevederilor ROFU, RI și codului etic, constituie abatere disciplinara și se sancționeaza dupa caz, în conformitate cu legislația, cu:

Pentru personalul nedidactic :

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

Pentru personalul didactic și didactic-auxiliar:

- observație scrisă;
- avertisment;
- diminuarea salariului de baza, cumulat, cand este cazul, cu indemnizatia de conducere, de îndrumare si de control, cu pana la 15%, pe o perioada de 1-6 luni;
- suspendarea, pe o perioada pe pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice superioare sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, îndrumare si de control;
- destituirea din functia de conducere, de îndrumare si de control din invatamant;
- desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;



Procedura de sancționare a personalului didactic și didactic-auxiliar se face cu respectarea prevederilor art. 280-283 din Legea educației Naționale nr. 1/2011 și a prevederilor art. 248-252 din Codul muncii, Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.

Constituie de asemenea abatere disciplinară: hărțuirea sexuală.

Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și colaboratorilor (parinți, angajați firme cu care unitatea se afla în relații contractuale) să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală. Salariații, care vor fi autori dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați.

Dreptul de apărare al salariaților

- a) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.
- b) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.
- c) Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.
- d) Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.

Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nicio sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia. Persoanei nevinovate i se comunica în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată



CAPITOLUL VI

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Liceul Tehnologic Mihai Viteazu asigură instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă prin intermediul comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență. La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii în cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun.

În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, atât salariatul cât și unitatea noastră convin asupra următoarelor standarde minime:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv - educativ;
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, cantine, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus etc.;
- diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

Personalul din învățământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condițiile legii, din bugetul angajatorului.

Copiii întregului personal din învățământul preuniversitar sau pensionat sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte și documente școlare, precum și de plata sumelor ce sunt solicitate în vederea constituirii unor fonduri ale clasei/școlii. Beneficiază de acest drept și copiii orfani de unul sau ambii părinți ce au activat în sistemul de învățământ. Au prioritate și beneficiază de gratuitate în internate și cămine studențești. În acest scop, unitățile de învățământ preuniversitar asigură cazarea în internate și fac demersurile necesare către consiliile locale/județene pentru alocarea sumelor, iar Ministerul Educației Naționale alocă pentru studenți sumele necesare, instituțiile de învățământ superior asigurând cazarea gratuită în cămine studențești.



CAPITOLUL VII

PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

1. Salariații din cadrul Liceului Tehnologic Mihai Viteazu beneficiază de egalitate de șanse, înțeleasă ca acces nediscriminatoriu la:

- a) exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

h) organizații sindicale și profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

2. Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, unitatea noastră are următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul de organizare și funcționare și în regulamentul intern;

b) să prevadă în regulamentul intern sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare; privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

d) să informeze, imediat după ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

3. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la: anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; stabilirea remunerației; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială; informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; evaluarea performanțelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta; orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

4. Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situației la locul de muncă.



CAPITOLUL VIII

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI UNITATII

Personalul școlii poate adresa unității, în nume propriu cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor prevazute în contractul individual de muncă sau în contractul colectiv de muncă.

Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, unitatea dispune numirea unor comisii, potrivit hotărârii Consiliului de Administrație, prin decizia directorului unitatii, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la secretariat, pe baza raportului comisiei, conducerea unității, comunică în scris răspunsul către petiționar.

- în răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.
- petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a salariatului, nu se iau în considerare. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală și intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de Administrație, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul școlii.

Prezentul regulament va fi adus la cunostință personalului prin informare și prin afișare la sediul unității.



