



**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 6880/01.09.2022

Aprobat în ședința CP din 01.09.2022

Validat în ședința CA din 01.09.2022

REGULAMENT

INTERN

Director,

Prof. Istratie Aurora



CUPRINS

CUPRINS	2
CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR...	4
CAPITOLUL III - SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	6
CAPITOLUL IV - REGULI DE DISCIPLINA MUNCII	10
CAPITOLUL V - RĂSPUNDEREA JURIDICĂ	15
CAPITOLUL VI - MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE	21
VI.1. Salarizarea și alte drepturi salariale	21
VI.2. Timpul de muncă și timpul de odihnă	22
CAPITOLUL VII - PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI RESPECTĂRII DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR	26
CAPITOLUL VIII - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	27
CAPITOLUL IX - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	28
CAPITOLUL X – PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	28
CAPITOLUL XI - DISPOZIȚII FINALE	29

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu: Constituția României, Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M. 4183/2022 (numit în continuare R.O.F.U.I.P.), Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Contractul colectiv de muncă unic nr. 435 din 17 aprilie 2019 la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, OG nr 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, Legea nr 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între bărbați și femei, republicată. Codul de etică pentru învățământul preuniversitar și alte acte normative elaborate de M.E.N. și I.SJ. Hunedoara.

Art. 2.

(1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului - Liceul Tehnologic „Mihai Viteazu” Vulcan (denumit și „unitate de învățământ”), a drepturilor și obligațiilor reciproce ale angajatorului și salariaților membri de sindicat, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților.

(2) În atingerea scopului menționat la alin. (1), prezentul regulament stabilește normele privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, răspunderea juridică a salariaților și a angajatorului și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

(3) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în titlul 1, cap. II, art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalității de tratament față toți salariații” - al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

Art. 3.

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților Liceului Tehnologic „Mihai Viteazu” Vulcan (denumite în continuare „unitățile de învățământ”), indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare și conducere), personal didactic auxiliar și personal nedidactic (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare).

(2) Salariații unității delegați/detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul regulament, și pe cele prevăzute în Regulamentul intern al unității la care sunt delegați/detașați.

(3) Salariații delegați/detașați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în regulamentul intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

Art. 4.

Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

CAPITOLUL II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

II.1 Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 5.

Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are 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 regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 6.

Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) și art. 10-110 (Titlul II - Contractul individual de muncă) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, art. 13 alin. (2), art. 18 alin. (6), din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 435/2019, angajatorul are 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 în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- j) să respecte condițiile și termenele legale prevăzute în legătură cu încheierea, modificarea, executarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- k) să execute obligațiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;
- l) să aducă la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe

zile, prin afişare la loc vizibil la sediul său;

m) să ia măsurile necesare pentru asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, sa informeze şi sa instruiască salariaţii cu privire la normele de sănătate şi securitate a muncii;

n) să asigure fondurile necesare efectuării controlului medical anual al salariaţilor.

II.2 Drepturile şi obligaţiile salariaţilor

Art. 7.

(1) Potrivit prevederilor art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările si completările ulterioare, art. 33-41 (cap. IV - Salarizarea si alte drepturi salariale) şi art.15-32 (cap. III - Timpul de muncă şi timpul de odihnă), art.49, art. 64 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învăţământ Preuniversitar nr. 435/2019, salariatul are următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare şi consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă si individuală;
- l) dreptul de a participa la acţiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul la asistenţă, la solicitarea scrisă a salariatului, la încheierea/modificarea contractului individual de muncă, din partea organizaţiei sindicale din care face parte acesta, afiliată la una dintre federaţiile semnatare ale prezentului contract;
- o) dreptul la greva. Este interzisă concedierea salariaţilor pentru exercitarea dreptului la grevă şi a drepturilor sindicale;
- p) dreptul de a refuza de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale. Refuzul salariatului nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv. În mod excepţional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege;
- q) dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-şi căuta un loc de muncă, în perioada preavizului, fără ca această absenţă să afecteze salariul şi celelalte drepturi care i se cuvin;
- r) dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea/instituţia despre această situaţie, fără a fi obligaţi să-şi motiveze demisia. În cazul în care unitatea/instituţia refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă. Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea/instituţia nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă şi contractul colectiv de muncă;
- s) dreptul de a beneficia gratuit de asistenţă medicală în cabinetele medical şi psihologic din

unitatea școlară;

t) alte drepturi recunoscute prin lege.

(2) Drepturile prevăzute în contractele individuale de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege și prin Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 435/2019.

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

Art. 8.

Conform prevederilor art. 39 alin (2) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, salariatului îi revin următoarele obligații:

- a) obligația 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 și în regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ, în Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 78/22.02.2017, 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;
- g) obligațiile izvorâte din Codul de etică pentru învățământul preuniversitar (Anexa la prezentul regulament);
- h) să execute obligațiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;
- i) să cunoască și să respecte, în procesul muncii, normele privind sănătatea și securitatea în

muncă;

j) să se supună controlului medical anual și să prezinte certificatul medical care atestă faptul că ***este apt pentru a desfășura munca în domeniul învățământului preuniversitar;***

k) alte obligații prevăzute de lege.

CAPITOLUL III - SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 9.

(1) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale capitolului V din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 435/2019 și ale art. 173-191 ale Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Unitățile de învățământ vor asigura, pe cheltuiala lor, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

(3) 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.

(6) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.

Art. 10.

(1) Însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze: instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă, instruirea periodică.

(2) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă a următorilor:

- noilor încadrați în muncă (inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă);
- salariaților detașați de la o unitate la alta;
- salariaților delegați de la o unitate la alta;
- salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

(3) Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodică se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic la intervale stabilite prin hotărârea consiliului de administrație și suplimentar instruirii programate, în următoarele situații:

- a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul său de muncă;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- c) la reluarea activității după accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale.

Art. 11.

(1) Angajatorul va asigura, pe cheltuiala lui, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, conducerea unităților de învățământ va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și va solicita ordonatorului principal de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(2) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la sănătatea și securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligațiilor ce revin angajatorilor privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile legii.

Art. 12.

(1) La nivelul Liceului Tehnologic "Mihai Viteazu" Vulcan, se vor prevedea măsuri concrete în aplicarea dispozițiilor Legii nr. 319/2006. Timpul aferent acestor activități, inclusiv orele de instructaj, este salarizat corespunzător.

(2) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu reprezentanții organizațiilor sindicale. **Instruirea angajaților se face pe suport de hârtie, sub semnătură olografă.**

(3) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(4) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă se aduce la cunoștința salariaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediul unității/instituției.

(5) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

Art. 13.

(1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, angajatorul stabilește standarde minime privitoare la:

- 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, vestiare,
- grupuri sanitare, săli de repaus etc.;
- diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către angajator și reprezentanții organizațiile sindicale, împreună cu autoritățile administrației publice locale

Art. 14.

(1) Angajatorul va organiza la încadrarea în muncă și la începutul fiecărui an școlar examinarea medicală obligatorie a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(2) Examinarea medicală are ca scop și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

(3) Angajatorul este obligat să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății salariaților, aceștia nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente acestor servicii.

(4) Personalul din Liceul Tehnologic "Mihai Viteazu" Vulcan beneficiază în mod gratuit de asistență medicală în cabinetele medicale și psihologice școlare, precum și în policlinici și unități spitalicești stabilite prin protocol încheiat, între Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și Ministerul Sănătății. Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimiterii medicului de familie, în policlinicile și unitățile spitalicești menționate în protocol. Personalul din învățământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicina muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condițiile legii, de către angajator.

Art. 15.

În vederea asigurării sumelor necesare efectuării examinărilor medicale periodice, inclusiv a examinării medicale a salariaților care desfășoară cel puțin 3 ore de muncă de noapte, în proiectul de buget al unităților de învățământ, la finanțarea complementară, se vor prevedea sumele pentru aceste examinări, în conformitate și cu dispozițiile art. 105 alin. (2) lit. g) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 16.

Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicina muncii, în condițiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetelor acestora.

Art. 17.

(1) Angajatorul va încadra sau menține în funcție/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(2) Angajatorul asigură, cu prioritate, trecerea salariaților care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante și, după caz, reconversia profesională a acestora, în condițiile legii.

(3) Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 18.

Personalului din învățământ care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință i se decontează cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al angajatorului, conform legislației în vigoare

Art. 19.

(1) Copiii întregului personal din învățământul preuniversitar sau pensionat după cel puțin 10 ani de activitate în învățământul preuniversitar sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte și documente școlare.

CAPITOLUL IV - REGULI DE DISCIPLINA MUNCII

Art.20.

În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii și a unui climat optim de desfășurare a activității, salariații au următoarele obligații:

- a) să semneze condica de prezență;
- b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic "Mihai Viteazu" Vulcan;
- d) în timpul programului de lucru să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent; să efectueze serviciul pe școală conform programării; învățătorii/educatoarele/diriginții supraveghează clasele de care răspund.
- e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;
- f) personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu elevii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică; Învățătoarele/educatoarele supraveghează elevii/preșcolarii pe timpul pauzelor și îi însoțesc la ieșirea din școală predându-i părinților cu care au obligația de a-i prelua (în alte cazuri, părintele dă declarație cu cine va merge acasă elevul sau dacă merge neînsoțit).
- g) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natura personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;
- h) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- i) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecția muncii și P.S.I.;
- j) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- k) să anunțe, în maximum 48 de ore, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află aceasta regula nu se aplică;
- l) să anunțe Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii

și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;

m) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea școlii;

n) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă.

o) în îndeplinirea sarcinilor sale, personalul didactic este obligat să dea dovada de profesionalism, să aibă o comportare demnă în unitate și în comunitatea locală.

p) profesorul 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: de a se implica activ și de a participa efectiv la activitățile tuturor comisiilor din care face parte; 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); 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.);

q) să se pregătească permanent și cu responsabilitate pentru toate activitățile didactice.

r) cadrele didactice debutante precum și cadrele desemnate de către Consiliul de Administrație, urmare a asistentelor realizate de către directori/profesorii metodisti/inspector de specialitate, vor întocmi planuri de lecție.

s) întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informărilor solicitate de responsabilul de arie curriculară și echipa managerială;

t) să folosească un limbaj și un comportament corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;

u) să nu lezeze în niciun mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea/integritatea lor fizică și psihică;

v) sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale;

w) să respecte deontologia profesională/ Codul etic al unității de învățământ;

x) să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;

y) să nu lipsească nemotivat de la ore;

z) să consemneze absențele (la începutul orelor) și notele acordate în catalog și în carnetele elevilor; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;

aa) să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță, obligație de care se va ține cont în stabilirea calificativului anual de către Consiliul de Administrație. Să afișeze graficul de pregătire suplimentară pe ușa sălii de clasă unde va avea loc aceasta;

ab) să respecte programa școlară și ordinele MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii;

ac) o) să nu recomande teme de vacanță decât cu caracter facultative, urmare a planurilor de învățare remedială/ de recuperare, planuri care trebuie întocmite pentru fiecare elev, conform ROFUIP;

ad) să încheie situația școlară (media semestrială/media anuală) a elevilor în ultima oră de curs;

ae) să realizeze evaluarea elevilor ținând cont de prevederile ROFUIP, să aducă în termen de 5 zile lucrătoare evaluările scrise, să le discute cu elevii și să le predea acestora pentru a fi luate la cunoștință de părinții lor și a putea face contestație în caz că nu sunt mulțumiți de evaluarea propriu-zisă;

af) dirigenții să discute cu părinții evaluarea ritmică a elevilor în orele de consultații stabilite

la începutul anului școlar și care trebuie să aibă loc săptămânal la o oră stabilită de comun acord cu părinții;

ag) 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.;

ah) cadrele didactice care desfășoară cu elevii activități extrașcolare și extracurriculare Cuprinse într-un proiect educațional, desfasurat la nivel de unitate, le vor desfășura după programul școlar al elevilor;

ai) dacă un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program, din motive medicale, are obligația să anunțe conducerea școlii, cel târziu înainte de începerea programului cu o oră;

aj) învoirile din timpul programului se pot obține prin cerere adresată directorului (modelul de la secretariat) cu 1 zi înainte și cu menționarea persoanei care îi va ține locul;

ak) diriginții au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și a celor solicitate de către părinți, într-un dosar special pe durata întregului an școlar;

al) vor avea o ținută vestimentară decentă compatibilă cu calitatea de dascăl.

am) Sunt interzise strângerea fondurilor bănești și orice manevrarea/strângere a banilor elevilor privind auxiliare, poze, albume, banchete, excursii etc; aceste aspecte financiare vor fi rezolvate doar de comitetul de părinți și la inițiativa acestora;

Personal didactic auxiliar și nedidactic.

an) personalul didactic-auxiliar și nedidactic are obligația să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil. Paznicii să poarte uniform cu însemnele unității și ecusoanele;

ao) să apere patrimoniul școlii;

ap) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;

aq) să păstreze confidențialitatea informațiilor;

ar) să repare paguba cauzată prin distrugerea sau instrainarea bunurilor din patrimoniul școlii

Se interzice salariaților:

as) să înceteze nejustificat lucrul;

at) să părăsească nemotivat locul de muncă în interes personal;

au) să falsifice actele privind diversele evidențe;

av) să scoată bunuri materiale din unitate;

aw) să execute lucrări straine de interesele instituției în timpul serviciului;

ax) să transmită persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariați fără acordul acestora;

ay) să desfășoare activități la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;

az) sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a școlii;

ba) paznicii de pe curtea școlii (liceu) vor supraveghea elevii pe parcursul programului, vor asigura paza și protecția lor pe timpul tuturor pauzelor; vor închide poarta școlii la ora 8 și o vor deschide la ora 13.50 și 14.50 la finalul orelor, vor anunța atunci când elevii absentează nemotivat, încercând să se ducă în corpul B la sala de sport și îi vor duce la orele pe care le au, de asemenea vor interoga toți elevii care se deplasează în curtea școlii în timpul orelor și îi vor conduce la ore înapoi; Administratorul de patrimoniu răspunde de siguranța și paza elevilor atunci când nu organizează planificarea corect.

bb) – paznica de la intrarea principală nu permite intrarea străinilor în unitate, accesul elevilor și ieșirea lor din unitate se face doar pe baza biletului de voie semnat de profesorul care l-a învoit și va consemna în registrul de la intrare numele elevilor intrați/ieșiți din unitate în timpul orelor și cine i-a învoit; va supraveghea împreună cu profesorii de serviciu holul de la parter și intrările/ieșirile pe timpul pauzelor, va supraveghea accesul la baie în timpul orelor;

bc) – personalul de îngrijire va lucra pe două schimburi și va ține permanent legătura cu

administratorii de patrimoniu și echipa de management pentru rezolvarea oricăror situații; vor asigura curățenia; vor verifica după fiecare pauză holurile și scările pentru a se asigura că este curat; vor controla zilnic curtea școlii și în fața școlii;

bd) – administratorii de patrimoniu răspund de siguranța întregului personal și al elevilor, în consecință se vor asigura permanent de stabilitatea mobilierului, de căile de acces, de orice material/obiect/tablou/mobilier etc care ar putea reprezenta pericol pentru toți angajații și elevii unității; vor controla și se vor asigura că paza, protecția, siguranța tuturor este asigurată; vor demara acțiunea pentru obținerea tuturor autorizațiilor necesare; vor verifica zilnic personalul din subordine; vor ține evidența concediilor de odihnă, vor aduna cererile de concediu sau învoire și le vor centraliza pentru pontajul lunar; vor face toate demersurile pentru repararea clădirii, scărilor, mobilierului, ușilor, ferestrelor etc; vor aduna referatele de necesitate de la cadrele didactice și personalul auxiliar, nedidactic și le vor prezenta serviciului contabilitate; se vor asigura de buna funcționare a centralelor termice, de economisirea energiei electrice, a gazului (prin urmărirea stingerii becurilor din locurile unde se poate acest lucru, holuri, anexe etc); vor da citirea contoarelor de energie electrică și gaz lunar și a apei; se vor asigura că ușile clădirilor se închid la terminarea programului;

be) Administratorii financiari se vor încadra în termene pentru situațiile financiare pe care le au de făcut; vor solicita la timp de la Casa de sănătate banii pentru concediile medicale, vor întocmi și depune declarația 112 la timp și pentru toți salariații; vor întocmi statele de plată pentru toți salariații, vor calcula toate executările judecătorești și le vor pune în plată în termenele stabilite; vor înmâna fluturașii de salarii secretarelor pentru a putea fi distribuiți către personal;

bf) Serviciul secretariat va verifica anual dosarele personale ale angajaților, le vor completa cu documentele aduse, vor avea în vedere toată baza de date a resurselor umane SIIIR și o vor completa la zi și cu maximă atenție; nu vor opera niciun elev în baza de date fără documente justificative (cerere de transfer, repetenție, abandon etc); vor răspunde de cataloage și de condicile de prezență; Arhivează documentele școlare; înregistrează documente în registrul de intrare/ieșire doar verificate în prealabil și aprobate prin semnătură de director/director adjunct; Vor ține evidența concediilor întregului personal și se vor asigura de efectuarea concediilor de odihnă conform programării, precum și de respectarea programării acestuia.

bg) La școlile generale și grădiniță elevii/preșcolarii sunt supravegheați pe timpul pauzelor de profesorii de serviciu/profesorii diriginți; elevii nu părăsesc incinta școlii în timpul pauzelor; în curtea școlii vor merge doar însoțiți de profesori/profesorul de sport; la intrarea și ieșirea din școală sunt supravegheați de personalul nedidactic programat în schimbul I de administratorul de patrimoniu care verifică și monitorizează activitatea lor.

bh) În timpul pauzelor profesorii de serviciu vor supraveghea elevii și nu vor părăsi locul stabilit de serviciu până la intrarea elevilor în sala de cursuri. Profesorii diriginți vor trece zilnic pe la clasa de care răspund și se vor asigura că totul este în ordine.

bi) Laboranta va întocmi o planificare a activităților didactice zilnice – semnată de profesorii cu care va efectua activitatea, inclusiv în școlile generale; de la ora 14 – zilnic, va ajuta serviciul secretariat;

bj) Bibliotecara va întocmi planificarea activității CDI; va ajuta la numerotarea, înregistrarea condicilor de prezență, la admiterea la liceu, la dosarele de bursă și alte activități la nivelul școlii.

bk) Inginerul de sistem va asigura o bună funcționare a internet

bl) ului în toate clădirile unității

(inclusiv structuri) și va administra classroom; va răspunde de certificatul SSL; de buna funcționare a laboratoarelor de informatică; va aduce la cunoștință directorului/directorilor adjuncți parolele de la wireless și de la emailul școlii, va ține evidența tabletelor, laptopurilor, PC-urilor etc din unitate și va distribui aceste aparate acolo unde este nevoie.

Art. 21.

Salariaților unității le este interzis:

- a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;
- b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
- c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor unității, să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitățile de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;
- d) să comită acte imorale, violente sau degradante;
- e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;
- f) să introducă și să consume substanțe stupefiante;
- g) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unităților de învățământ;
- h) să desfășoare în incintă unității activități politice de orice fel;
- i) să efectueze în incinta unităților de învățământ și/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc.), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiunile și interesele unității, după caz;
- j) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs;**
- k) să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, încălcare a interdicției;
- l) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
- m) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- n) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
- o) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale;
- p) să presteze activitate de pregătire particulară pentru elevii Liceului Tehnologic "Mihai Viteazu" Vulcan și structurile sale în incinta unității de învățământ.

r) personalul unității trebuie să respecte programul de lucru, după cum urmează:

Schimbul 1:

între orele 8:00 – 13:00, cu pauze de 10 minute, pt preșcolari;
între orele 8:00 – 12:00, cu pauze de 10 minute, pt clasele P-IV;
între orele 8:00 – 14:00, cu pauze de 10 minute, pt clasele V-VIII;
între orele 8:00 – 15:00, cu pauze de 10 minute, pt clasele IX-XII;

Schimbul 2:

Școala postliceală de Maiștri, Programul "A doua șansă" și clasele XI-XIII seral - orele de curs se desfășoară în intervalul orar 15.00-20.00 (luni-vineri), cu pauze de 10 minute.

Orele se desfășoară față-n față, cu prezență fizică, iar pentru învățământul "A doua șansă", conform art. 14, alineatul 1 din OME 3062/2022, aprobat în CA din 01.09.2022, cursurile vor începe la data de 5 sept 2022 și se vor desfășura fizic și online, ultima săptămână din lună va fi online, pe platforma classroom.

Programul pentru director, directori adjuncți: 8:00 – 16:30 (de luni până joi) și 8:00 – 14:00 (vineri);

Director adjunct Bădău Adrian Bogdan – responsabil de filiera teoretică liceu și ciclul primar, gimnazial și preșcolar al liceului situate în clădirea fostei școli Teodora Lucaciu, str. N. Titulescu, nr. 12.

Director adjunct Sandu Dumitru – responsabil de filiera tehnologică liceu situată în str. N. Titulescu nr. 43 cu cele trei corpuri de clădire.

Profesor coordonator liceu: Koș Maria Daniela;

Profesor coordonator Școala Gimnazială Nr. 5: Muraru Alina

Profesor coordonator gimnaziu, primar și preșcolar LTMV: Șchiopu Maria

Director adjunct Zaharia Monica Mihaela – responsabil de structură Școala Gimnazială Nr 5 și grădinița aferentă acestei școli situate în str. N. Titulescu, nr. 63.

Directorii adjuncți și profesorii coordonatori răspund de activitatea din unitate pe perioada cât sunt programați de serviciu.

Programul de lucru pentru personalul didactic – auxiliar:

Administratori financiar: 8:00 – 16:30 (de luni până joi) și 8:00 – 14:00 (vineri);

Administratori de patrimoniu 8:00 – 16:30 (de luni până joi) și 8:00 – 14:00 (vineri);

Secretariat: 8:00 – 16:30 (de luni până joi) și 8:00 – 14:00 (vineri);

Bibliotecar: 8:00 – 16:30 (de luni până joi) și 8:00 – 14:00 (vineri);

Tehnician: 8:00 – 16:30 (de luni până joi) și 8:00 – 14:00 (vineri);

Laborant: 8:00 – 16:30 (de luni până joi) și 8:00 – 14:00 (vineri);

Inginer de sistem: 8:00 – 16:30 (de luni până joi) și 8:00 – 14:00 (vineri);

Programul pentru personal nedidactic:

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

Muncitori: 8:00 – 16:30 (de luni până joi) și 8:00 – 14:00 (vineri);

Paznic ușa de la intrare: 8:00 – 16:30 (de luni până joi) și 8:00 – 14:00 (vineri);

Paznicul de pe curtea școlii: 07:00 – 15:00

Paznici: conform programării făcute de administratorul de patrimoniu

Consilierul școlar și logopedul conform graficului aprobat de CJRAE Hunedoara

CAPITOLUL V - RĂSPUNDEREA JURIDICĂ

Art. 22.

Răspunderea disciplinară revine salariaților și este reglementată prin dispozițiile art. 247-252 ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar și conform art 280-283 din LEN 1/2011, pentru personalul didactic **Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.**

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 de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 23.

Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și Regulamentul Intern următoarele fapte:

- a) încetarea nejustificată a lucrului;
- b) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- c) întârzierea nejustificată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- d) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
- e) oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al unității;
- f) traficul de influență;
- g) abuzul de drept;
- h) efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- i) nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor.
- j) introducerea de băuturi alcoolice în incinta școlii;
- k) prezentarea la muncă sub influența băuturilor alcoolice;

Faptele enumerate au caracter exemplificativ și nu limitativ.

Art. 24.

(1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

A. Pentru personalul didactic și personalul didactic de conducere:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment scris;
- c) diminuarea salariului de baza 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 sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control;
- e) destituirea din funcția de conducere;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

B. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic:

- 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 baza 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 de muncă.

(2) 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 formă scrisă.

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(4) Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de legislația în vigoare, respectiv Codul muncii și Legea Educației Naționale.

(5) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare săvârșite de personalul nedidactic se efectuează de o comisie desemnata de Consiliul de Administrație, constituita din cinci persoane cu funcția cel puțin egală cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul sindicatului/reprezentantul

salariaților.

(6) Cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic, didactic auxiliar și didactic de conducere se efectuează în conformitate cu metodologia prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul regulament intern.

Art. 25.

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARA A PERSONALULUI DIDACTIC DIN UNITATE

(1) Sesizarea scrisă

Sesizarea, se poate prezenta sub forma unei sesizări din oficiu (autosesizare) a conducerii unității sau sub forma unei petiții care se înregistrează la secretariatul unității/instituției de învățământ, unde orice persoană poate aduce la cunoștința conducerii unității săvârșirea unei fapte făcute de personalul angajat în legătură cu atribuțiile din fișa postului.

Nu se iau în considerare sesizările anonime, acestea, urmând a fi clasate.

(2) Cercetarea prealabilă

După înregistrarea sesizării, directorul desemnează, prin decizie, o persoană din cadrul unității (nu cea despre care se face vorbire în sesizare și nici o persoană aflată în relație de rudenie/afinitate până la gradul IV inclusiv cu aceasta și, de regulă, nu un membru al consiliului de administrație), care să analizeze sesizarea, să aibă o discuție cu autorul presupusei abateri și, în raport de atribuțiile acestuia și de situația generală, să facă un scurt raport pe care să îl prezinte spre analiză consiliului de administrație al unității.

(3) Constituirea comisiei de cercetare

În baza raportului de cercetare prealabilă, Consiliul de Administrație al unității va decide, dacă este cazul, începerea cercetării efective pentru abaterile prezumate, aprobând în aceeași ședință de lucru, comisiaformată din 3-5 membri, care va efectua această cercetare.

Unul dintre membri reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana supusa cercetării sau un reprezentant al salariaților în cazul în care aceasta nu este membru de sindicat, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care se presupune ca a săvârșit fapta/faptele.

Directorul unității va emite decizia de constituire a comisiei menționând ca aceasta va cerceta “presupusele abateri” cuprinse în sesizare.

(4) Desfășurarea cercetării

Comisia de cercetare își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art. 280 alin. (4) și (6) din Legea nr. 1/2011, texte care îi reglementează atribuțiile, respectiv: stabilirea existenței sau inexistenței faptelor cuprinse în sesizare și a urmărilor acestora; stabilirea împrejurărilor (circumstanțelor) în care faptele sesizate au fost săvârșite; stabilirea existenței sau inexistenței vinovăției persoanei cercetate; stabilirea oricăror altor date utile, pertinente și concludente; obligația de a face cunoscut persoanei cercetate toate actele cercetării, în vederea producerii de probe în apărare; audierea persoanei sau persoanelor cercetate; verificarea susținerilor făcute în apărare de către persoana cercetată.

Comisia de cercetare poate să verifice numai faptele cuprinse în sesizare, fără a avea dreptul să-și extindă cercetarea asupra altor aspecte sau fapte ce pot constitui abateri, dar care nu sunt cuprinse în sesizare. Dacă, pe parcursul cercetării, comisia descoperă și alte presupuse abateri ale persoanei/persoanelor cercetate sau ale altor persoane, elaborează un material separat ce se va constitui într-o nouă sesizare, urmând a face obiectul unei alte cercetări disciplinare.

În plus, comisia va cerceta numai acele fapte cuprinse în sesizare care au fost săvârșite cu cel mult 6 luni anterior, pentru încadrarea în termenul de prescripție prevăzut de art. 252 alin. (1) din Codul muncii.

Pentru respectarea dreptului la apărare, comisia de cercetare:

- înmânează persoanei/persoanelor cercetate, sub semnătură, copii ale deciziei de constituire a comisiei,

sesizării și tuturor înscrisurilor pe care comisia intenționează să le folosească la întocmirea raportului;

- înștiințează în scris persoana cercetată, cu minimum 48 de ore înainte, în vederea prezentării la audiere în fața comisiei, pentru a da declarații scrise în legătura cu faptele cuprinse în sesizare (înștiințarea poate fi făcută în același timp cu înmânarea copiilor înscrisurilor, termenul de cel puțin 48 de ore fiind minimul necesar pentru ca persoana cercetată să își poată pregăti apărarea în raport de conținutul sesizării și al înscrisurilor); dacă persoana cercetată refuză să se prezinte la audiere și să dea declarații scrise, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal încheiat de comisie, fără a împiedica finalizarea cercetării (conform art. 280 alin. (6) din Legea nr. 1/2011);

- audiază persoana cercetată, membrii comisiei având posibilitatea să adreseze întrebări (în scris și/sau verbal); întrebările și răspunsurile sunt consemnate într-un proces-verbal, semnat de toți membrii comisiei și de persoana/persoanele cercetate;

- poate solicita persoanei cercetate o notă explicativă referitoare la faptele cuprinse în sesizare.

Pe parcursul audierii, persoana cercetată are dreptul de a fi asistată de un avocat (care prezintă comisiei împuternicire avocațială). În cazul în care persoana cercetată se află în imposibilitate de a se prezenta la audiere la data comunicată de comisie din motive medicale, dovedind acest lucru cu înscrisuri (certificate medicale etc.), cercetarea disciplinară se suspendă pe perioada consemnată în documentele medicale. În vederea stabilirii adevărului, comisia de cercetare are nu numai dreptul, ci și obligația de a lua declarații și de a audia și alte persoane care au cunoștință/legătură cu faptele sesizate (inclusiv autorul/autorii sesizării dacă nu sunt minori)).

Declarațiile, notele explicative, procesele verbale și altele asemenea, rezultate în urma audierilor și susținerilor persoanelor cărora comisia de cercetare le-a adresat întrebări sau le-a solicitat date în legătură cu

faptele sesizate, trebuie să fie semnate și datate. Comisia are dreptul de a pune la dosarul de cercetare copii ale unor documente care au relevanță în vederea aflării adevărului.

(5) Intocmirea și prezentarea raportului comisiei de cercetare

La finalul cercetării, potrivit art. 282 din Legea educației naționale, comisia întocmește un raport motivat, în care stabilește faptele săvârșite, împrejurările în care acestea au fost săvârșite și existența sau inexistența vinovăției persoanei cercetate (consemnând și susținerile acesteia în apărare).

Criteriile din raportul comisiei de abateri disciplinare sunt conforme cu art. 250 din Codul muncii, și anume:

1. Împrejurările în care fapta a fost săvârșită:

- a) prezentarea documentelor care au fost folosite pe parcursul cercetării;
- b) nominalizarea persoanelor audiate;
- c) modul de desfășurare a procedurii de cercetare;
- d) prezentarea pe larg a faptelor, așa cum au rezultat în urma efectuării cercetării, cu argumente susținute de documente, declarații, chestionare aplicate, note explicative etc;

2. Gradul de vinovăție al salariatului

- a) concluziile comisiei de cercetare, constând în stabilirea cu certitudine a abaterilor săvârșite (sau inexistența acestora) – prezentarea punctual, cu evidențierea prevederilor (legale, contractuale sau din regulament) care au fost încălcate – vinovăția/nevinovăția persoanei cercetate;

b) mențiunea finală că faptele se confirmă total sau parțial și constituie abateri disciplinare, sau, dimpotrivă, nu se confirmă și nu sunt întrunite elementele constitutive pentru care fapta să constituie abatere disciplinară.

3. Consecințele abaterii disciplinare

4. Comportarea generală în serviciu a salariatului

5. Sancțiunile disciplinare suferite anterior de către salariat

Raportul trebuie să cuprindă următoarele: 1. prezentarea componenței comisiei de cercetare și deciziei de constituire (numărul și data acesteia); 2. prezentarea sesizării - număr, dată, autor, conținut; 3. prezentarea documentelor care au fost folosite pe parcursul cercetării; 4. nominalizarea persoanelor audiate; 5. modul de desfășurare a procedurii de cercetare; 6. prezentarea pe larg a faptelor, așa cum au rezultat în urma efectuării cercetării, cu argumente susținute de documente, declarații, note explicative etc.; 7. concluziile comisiei de cercetare, constând în stabilirea cu certitudine a abaterilor săvârșite (sau inexistența acestora) - prezentate punctual, cu evidențierea prevederilor (legale, contractuale sau din regulament) care au fost încălcate

- vinovăția/nevinovăția persoanei cercetate; 8. mențiunea finală că faptele cuprinse în sesizare se confirmă total sau parțial și constituie abateri disciplinare sau, dimpotrivă, nu se confirmă și nu sunt întrunite elementele constitutive pentru ca fapta să constituie abatere disciplinară.

Comisia de cercetare nu are voie să propună sancțiuni. Raportul cuprinde, ca anexe, toate înscrisurile care au stat la baza întocmirii sale, îndosariate, numerotate și, în cazul copiilor, purtând mențiunea „conform cu originalul”.

Raportul comisiei de cercetare se înaintează conducerii unității până la data stabilită în decizia de constituire a comisiei.

Raportul se semnează de toți membrii comisiei de cercetare, aceștia putând semna și cu obiecțiuni, în situația în care unii dintre ei nu sunt în totalitate de acord cu conținutul acestuia, pe toate paginile raportului.

(6) Propunerea de sancționare

Prezentarea raportului comisiei de cercetare se face în plenul Consiliului de Administrație al unității și stă la baza propunerii de sancționare. În prezentare, membrii comisiei pot face trimitere și la anexele acestuia și răspund întrebărilor Consiliului de Administrație, în legătură cu cercetarea.

(7) Stabilirea sancțiunii

Propunerea de sancționare se face în baza raportului comisiei de cercetare de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație.

Sancțiunea trebuie să aibă în vedere: gravitatea abaterilor săvârșite, în raport și cu urmările acestora, precum și împrejurările (circumstanțele) în care au fost săvârșite faptele.

Întotdeauna trebuie să existe un raport de echivalență / directă proporționalitate între gravitatea abaterii săvârșite și sancțiunea aplicată.

Dacă din raportul comisiei de cercetare rezultă inexistența abaterilor sau a vinovăției persoanei cercetate, acestea i se comunică în scris acest fapt, potrivit art. 280 alin. (7) din Legea nr. 1/2011.

(8) Elaborarea și comunicarea deciziei de sancționare

În baza hotărârii de stabilire a sancțiunii, directorul unității emite decizia de sancționare de sancționare, potrivit competențelor, cu respectarea condițiilor de formă prevăzute, sub sancțiunea nulității absolute, de art. 252 alin. (2) din Codul muncii cu modificările ulterioare; în decizia de sancționare se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 27 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(9) Comunicarea deciziei de sancționare se realizează conform art. 282 din Legea nr. 1/2011, în interiorul termenului de 30 de zile de la data înregistrării raportului comisiei de cercetare [conform la art. 280 alin. (7) din Legea nr. 1/2011], în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Decizia de sancționare se comunică persoanei în cauză sub semnătură, iar când acest lucru nu este posibil, se comunică la ultimul domiciliu cunoscut, prin poștă (recomandată cu confirmare de primire).

(10) Contestarea deciziei de sancționare

În conformitate cu dispozițiile art. 280 alin. (8) din Legea nr. 1/2011, personalul didactic din unitățile de învățământ poate contesta decizia de sancționare, în termen de 15 zile de comunicare, pe cale administrativ- juridicțională la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar. Împotriva hotărârii colegiului, partea nemulțumită se poate adresa la tribunalului competent teritorial - secția specializată în soluționarea litigiilor de muncă, în termen de 30 de zile de la comunicarea hotărârii.

Art. 26.

(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare cu confirmare de primire, la domiciliul său reședința comunicată de acesta.

Art. 27.

(1) Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de legislația în vigoare, respectiv Codul muncii și Legea Educației Naționale.

(2) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare săvârșite de personalul nedidactic se efectuează de o comisie desemnata de Consiliul de Administrație, constituita din 3 persoane cu funcția cel puțin egală cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul sindicatului/reprezentantul salariaților.

(3) Procedura se aplica în mod corespunzător și personalului nedidactic, potrivit prevederilor art. 247-252 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, modificată și completată.

Art. 28.

(1) Răspunderea patrimonială revine salariaților și este reglementată prin dispozițiile art.

253-259 ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Răspunderea contravențională și răspunderea penală revin angajatorului și sunt reglementate prin dispozițiile art. 260-265 ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VI - MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE

VI.1. Salarizarea și alte drepturi salariale

Art.29.

(1) Salarizarea personalului didactic se face conform art. 33-38 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 435/2019 și ale legilor în vigoare.

(2) În scopul salarizării și acordării celorlalte drepturi bănești prevăzute de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă, părțile contractante vor stabili fondurile și vor identifica sursele de finanțare, înainte de adoptarea legii bugetului de stat, precum și în vederea modificării ulterioare a acesteia.

(3) Salarizarea personalului din învățământ se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 30

(1) Personalul din învățământ beneficiază și de următoarele drepturi:

*decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic și didactic auxiliar care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității de învățământ.

(2) În fila de buget a unității de învățământ se vor evidenția sumele necesare plății drepturilor bănești care se cuvin personalului acesteia. Unitatea de învățământ este obligată să calculeze și să transmită ordonatorilor principali de credite și inspectoratelor școlare sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești definitive, potrivit legii.

Art. 31

(1) Desfășurarea activității didactice în regim de cumul și plata cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, încadrarea personalului didactic în regim de plata cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între instituția/unitatea de învățământ, reprezentată prin director, și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă.

(2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

(3) Drepturile bănești cuvenite salariaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă.

(4) Salariul este confidențial, unitatea având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(5) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2), unitatea de învățământ va înmâna lunar, în mod individual, un document (fluturașul de salariu) din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

(6) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.

VI.2. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art.32.

(1) Durata timpului de muncă și a timpului de odihnă este reglementată de prevederile art. 15-32 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 435/2019.

(2) 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.

(3) Pentru personalul didactic, 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.

(4) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este stabilit conform legii în vigoare și în funcție de necesitățile instituției. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

(5) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit.

(6) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său.

Art.33.

Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților angajați cu jumătate de normă/post de a fi încadrați cu normă/post întreagă/întreg, în cazul în care apare această oportunitate.

Art.34.

(1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. **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.**

(2) 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.

(3) 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.

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

(5) **Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual.** În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale Contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 435/2019, al cărui membru este

salariatul.

(6) **Cadrele didactice vor calcula la 1 oră de predare, 1,22 ore aferente altor activități incluse în cele 40 de ore/săptămână, iar profesorii instructori care au norma de predare de 24 ore, vor calcula 0,66 ore de alte activități pentru a atinge 40 de ore/săptămână lucrate.**

Ex. Un profesor care are 18 ore de predare/săptămână, va avea 22 ore pentru alte activități: activități de pregătire metodică-științifică; activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții, pregătire pentru lecții, corectare, evaluare etc.

Un profesor care are 22 ore de predare/săptămână, va avea $1,22 \times 22 \text{ ore} = 26,84 \text{ ore}$ pentru alte activități, de unde rezultă un număr de 48,84 ore/săptămână.

Un profesor instruire practică care are norma de predare de 24 ore/săptămână, va avea 16 ore pentru alte activități: activități de pregătire metodică-științifică; activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții, pregătire pentru lecții, corectare, evaluare etc.

Un profesor instruire practică care are 29 de predare/săptămână, va avea $0,66 \times 29 \text{ ore} = 19,14 \text{ ore}$ pentru alte activități, de unde rezultă un număr de 48,14 ore/săptămână.

(7) Cadrele didactice vor avea plata cu ora maxim 4 ore/săptămână, pentru a respecta art. 114, alineatul 1 din Codul Muncii, Legea 53/2006, iar profesorii de instruire practică vor avea plata cu ora maxim 5 ore/săptămână.

Art.35.

(1) Personalului didactic ce desfășoară alte activități decât cele care fac parte din norma de predare- învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă i se aplică, în condițiile legii, în mod corespunzător, prevederile art. 34.

(2) Personalul de conducere, de îndrumare și control beneficiază, în condițiile legii, de prevederile art. 34 din prezentul contract.

Art.36.

(1) Salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază, în condițiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.

(2) Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00-06.00.

(3) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic, conform legislației în vigoare.

(4) Potrivit reglementărilor legale în materie, angajatorii asigură fondurile necesare efectuării examinărilor medicale prevăzute la alin. (3).

(5) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apți.

Art.37.

(1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o **pauză de masă de 20 minute**, care se include în programul de lucru.

(2) Programul de efectuare a pauzei de masă se stabilește, în intervalul 12-12.20.

Art.38.

(1) 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.

Art.39.

La solicitarea comitetului de sănătate și securitate a muncii, angajatorul are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariații care anunță că este însărcinată, precum și al salariații care alăptează și să le informeze cu privire la acestea.

Art.40.

(1) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detașate și, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu țin de persoana salariații.

(2) Salariatele menționate la alin. (1) beneficiază și de măsurile de protecție prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.41.

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

(2) În fiecare săptămână, salariații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.

(3) 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 unităților de învățământ, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii.

(4) Zile nelucrătoare sunt stabilite prin prevederile art. 28, alin.4 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 435/2019.

Art.42.

(1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

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.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație al unității, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, **în primele două luni ale anului școlar**. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

(3) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.

(4) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu.

(5) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 5 zile lucrătoare, potrivit legii, stabilite în comisia paritară.

Art.43.

(1) 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;
- b) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) decesul soțului/soției, copilului, părinților, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- d) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- e) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- g) 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).

(2) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(3) 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/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

(4) Ziua liberă prevăzută la alin. (1) lit. g) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(6) 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.

Art.44.

(1) 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.

(2) 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.

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

(4) 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.

(5) Concediul prevăzut la alin. (4) 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 cumulat, 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.

Art.45.

(1) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 43 alin. (1) lit. b), tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

(2) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

CAPITOLUL VII - PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI RESPECTĂRII DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

Art. 46.

Unitatea respecta prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplica principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul unității nu sunt condiționate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora;

(1) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

(3) Unitatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Art.47.

- (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.
- (2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului regulament.
- (3) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
- (4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

CAPITOLUL VIII - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 48.

- (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.
- (2) Petițiile salariaților se depun la secretariat, funcționarul acesteia având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.
- (3) Petițiile care nu sunt înregistrate la secretariat sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 49.

- (1) Unitatea va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament și legislația aplicabilă.
- (2) Conducerea unității poate dispune declanșarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 50.

- (1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de unitate în răspunsul său la petiție și înăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.
- (2) Unitatea nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau Instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament Intern.

Art. 51.

Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională - administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 52.

(1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată - de mai mult de două ori - de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

Art. 53.

Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

CAPITOLUL IX - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 54.

(1) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul didactic și didactic auxiliar este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare

(2) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul nedidactic este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale a personalului contractual, aprobată prin OMECTS nr. 3860/2011 și OMEN nr. 3597/2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/2011, OMEC nr. 4247/2020 din 13.05.2020.

(3) Criteriile de evaluare ale personalului din unitățile de învățământ, conținute în Fișa de autoevaluare/evaluare anuală, sunt stabilite în baza metodologiilor precizate la alin (1) și (2).

CAPITOLUL X – PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 55.

Unitatea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 56.

Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 57.

Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al societății își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 58.

Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 59.

(1) Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților, ale elevilor/preșcolarilor, ale părinților/reprezentanților legali ai acestora și/sau ale colaboratorilor unității, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

(2) Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și înscris.

Art. 60

(1) Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților ale elevilor/preșcolarilor, ale părinților/reprezentanților legali ai acestora și/sau ale colaboratorilor unității.

(2) Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 61.

Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 62.

Având în vedere importanța specială pe care unitatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL XI - DISPOZIȚII FINALE

Art. 63.

(1) Prezentul regulament intern a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic "Mihai Viteazu" Vulcan și este valabil de la data de 05.09.2022.

(2) Compartimentul Secretariat din cadrul unității va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligația de a-l aduce la cunoștință salariaților și beneficiarilor primari și secundari, sub semnătură.

(3) Regulamentul intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

(4) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

(5) Prezentul regulament va fi adus la cunoștință personalului prin informare și prin afișare la sediul unității.

Art. 64.

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

(2) 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) .

